

**SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI UPT PUSAT
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR**



Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan Jurusan Ilmu Perpustakaan
Fakultas Adab dan Humaniora
Universitas Islam Negeri Alauddin
Makassar

Oleh:
ERVINA AYUNI
NIM. 40400112169

**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ALAUDDIN
MAKASSAR
2014**

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi ini benar adalah hasil karya penyusun sendiri. Jika dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini merupakan duplikat, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh batal demi hukum.

Samata, 26 Februari 2014

Penyusun

ERVINA AYUNI
NIM. 40400112169



PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing penulisan skripsi Saudara, Nama: **Ervina Ayuni**, Nim: **40400112169**, Mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan dengan judul “**Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar**”. Memandang bahwa skripsi telah memenuhi syarat-syarat ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikian Persetujuan ini diberikan untuk diproses lebih lanjut.

Samata, 17 Februari 2014

Pembimbing I

Pembimbing II

Irvan Muliadi, S.Ag., S.S., M.A.
NIP. 19710929 199803 1 002

Himayah, S.Ag., S.S., MIMS
NIP. 19730119 200003 2 002

PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi yang berjudul, “Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar” disusun oleh Ervina Ayuni, NIM: 40400112169, mahasiswa Jurusan Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, telah diuji dan dipertahankan dalam sidang *munaqasyah* yang diselenggarakan pada hari Rabu, tanggal 26 Februari 2014, dinyatakan telah dapat diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Ilmu Perpustakaan (S. IP), dengan beberapa perbaikan.

Samata, 6 Maret 2014

DEWAN PENGUJI :

Ketua : Dra. Susmihara, M. Pd. (.....)

Sekretaris : Dra. Marwati, M. Ag. (.....)

Munaqisy I : Dr. Hj. Gustia Tahir, M.Ag. (.....)

Munaqisy II : Drs. Syarifuddin Atjtje, M.Si. (.....)

Konsultan I : Irvan Muliadi, S.Ag., S.S., M.A. (.....)

Konsultan II : Himayah, S. Ag., S.S.,MIMS (.....)

Diketahui Oleh:
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Alauddin Makassar,

Prof. Dr. Mardan, M.Ag
NIP. 19591112 198903 1 001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah yang melimpahkan ketenangan dan ketentraman di batin yang terdalam. Semoga dengan kenikmatan yang tak terhingga itu semakin mengkokohkan iman kita untuk bersaksi bahwa tiada tuhan selain Allah Subhaanahu Wa Ta' ala dan Nabi Muhammad Shallallahu' alaihi wasallam adalah utusannya. Tiada untaian kata yang paling indah selain puji dan syukur kepadanya karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya yang tiada henti akhirnya satu tahapan penting dalam perjalanan hidup penulis dapat terselesaikan dengan baik yakni penulisan Skripsi ini yang berjudul "Sistem Pengolahan di UPT Pusat Perpustakaan Islam Negeri Alauddin Makassar" sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata satu (S. IP) pada jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab Dan Ilmu Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Penulis Menyadari dalam penulisan Skripsi ini, sungguh banyak tantangan dan rintangan yang dihadapi, namun atas izin Allah Subhaanahu Wa Ta' ala serta dukungan dari berbagai pihak akhirnya tantangan dan rintangan tersebut dapat diatasi dengan baik. Dari lubuk hati yang terdalam penulis menghanturkan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada sepasang insan mulia yang merupakan anugerah terindah dalam hidupku yakni kedua orang tuaku tercinta Ayahanda **Alimuddin S. Sos** dan Ibunda **Welu S. Pd** Terima kasih atas semua cinta

kasihnya selama ini, sembah sujud kupersembahkan karya tulis ini kepada kalian sebagai wujud terkabulnya doa-doa tulusmu.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang senantiasa memberikan dukungan dan motivasi kepada penulis sejak awal menempuh studi hingga selesainya penulisan Skripsi ini, yaitu kepada :

1. Prof. Dr. H. A. Qadir Gassing HT, M.S., selaku Rektor UIN Alauddin Makassar, para pembantu Rektor, dan seluruh staf UIN Alauddin Makassar yang telah memberikan pelayanan maksimal kepada penulis
2. Prof. Dr. Mardan, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, dan para wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Muh. Quraisy Mathar, S.Sos., M.Hum, selaku Ketua Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Ahmad Muaffaq N, S.Ag., M.Pd, selaku Sekertaris Jurusan Ilmu Perpustakaan.
4. Bapak Irvan Muliadi S.Ag., S.S., M.A. selaku Pembimbing I yang telah banyak meluangkan waktunya, tenaga dan pikiran dalam membimbing, penulis menyelesaikan Skripsi ini.
5. Ibu Himayah, S. Ag., S.S., MIMS selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dalam mengarahkan penulis sehingga hal yang salah dan kurang menjadi sempurna yang pada akhirnya penulis sadar bahwa dalam hidup ini butuh sukses dan dalam kesuksesan butuh kesabaran, ketulusan, waktu, tenaga dan usaha yang serius.

6. Ibu Dr. Hj. Gustia Tahir, M, Ag. Selaku Munaqis I dan Bapak Drs. Syarifuddin Atjtje, M.Si. Selaku Munaqis II yang telah memberikan Kritik dan Saran yang membangun, Sehingga apa yang salah menjadi benar dan apa yang keliru menjadi sempurna.
7. Bapak dan Ibu dosen jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, yang telah membina dan mendidik penulis selama ini. Semua pihak yang tak akan terlupakan dalam setiap jejak langkah penulis. Dan juga kepada seluruh staf Administrasi jurusan Ilmu Perpustakaan terutama Ibu Musyarafah, pak Haris dan Ibu Isnawati atas segala pelayanan dan arahannya yang sangat membantu kelancaran studi penulis.
8. Dengan selesainya Skripsi ini, penulis mengucapkan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada kakakku Evi Atriona AMK dan Elim Asruddin S.Sos dan adikku Erlan, sepupuku rosi, ija, dian, selis,satri, peri, risal serta semua keluargaku yang telah banyak memberikan dukungan baik dalam bentuk materil maupun moril.
9. Ibu Fatmawati S. Hum selaku Koordinator Bagian Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar serta seluruh staf pengolah yang telah membantu penulis dalam penelitian.
10. Kakanda Irfan Taqwa S. Sos yang selama ini banyak membantu penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.

11. Teman-teman Seperjuangan : Dedots, Ihar, Ulfa, Eka, Acac, Iman, Aci, Icalo, kak Herman, Syahril, Taslim, Resti, Fisya, Rini, Arif, kak Anti, kak Sohra, kak Surya, kak Maryam serta seluruh teman-teman yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas kebersamaan dan dukungannya selama ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis, maka penulisan Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, Penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak demi kesempurnaan Skripsi ini.

Akhirnya penulis berserah diri kepada Allah Subhaanahu wa Ta' ala, semoga budi baik yang telah diberikan kepada penulis oleh semua pihak mendapat pahala di sisi-Nya dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan semoga Skripsi ini dapat bermanfaat, Amin.

Samata, Februari 2014

Penulis

Ervina Ayuni

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR DAN TABEL	x
ABSTRAK.....	xi
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Definisi Operasional dan Ruang Lingkup Penelitian	5
D. Tinjauan Pustaka	6
E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	9
F. Garis Besar Isi Skripsi	10
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Pengertian Perpustakaan	11
B. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi	12
C. Pengertian Bahan Pustaka.....	13
D. Pengertian Pengolahan Bahan pustaka	18
E. Tujuan dan manfaat pengolahan perpustakaan.....	19
F. Sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan...	20
G. Prosedur pengolahan buku di perpustakaan.....	28
H. Sistem pengolahan perpustakaan berbasis teknologi Informasi dan komunikasi.....	31
 BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	40
B. Sumber Data	41
C. Waktu dan Tempat Penelitian	41
D. Teknik Pengumpulan Data.....	42
E. Teknik Analisa Data.....	43
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian.....	45
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	57
 BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	78
B. Saran	80
 DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR DAN TABEL

Gambar

	Halaman
Gambar I. Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar ..	57
Gambar II. Bagan Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka.....	62

Tabel

Tabel I. Sumber Daya Manusia (SDM) Perpustakaan UIN Alauddin Makassar	53
Tabel II. Daftar Informan	54



ABSTRAK

Nama Penyusun : Ervina Ayuni
NIM : 40400112169
Judul Skripsi : Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat
Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Skripsi ini membahas tentang Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Pokok masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana sistem pengolahan di UPT pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif yakni untuk mendeskripsikan dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dengan metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui kepustakaan dan lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 5 orang informan yang bertugas bagian pengolahan sebagai sumber data.

Hasil analisis menunjukkan Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah sesuai dengan teori. Di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sistem pengolahannya sudah menggunakan standar pengolahan secara nasional dengan menggunakan tajuk subjek perpustakaan nasional, DDC untuk mengklasifikasi, dan tajuk subyek islam. Dan pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah menggunakan pengolahan secara elektronik namun masih menggunakan juga pengolahan manual.

Dari penjabaran, sistem pengolahan bahan pustaka maka dapat dikatakan pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah menggunakan sistem pengolahan secara nasional dan sudah menggunakan pengolahan secara elektronik.

Kata kunci: *Pengolahan Bahan Pustaka.*

BAB I

PENDAHULUAN

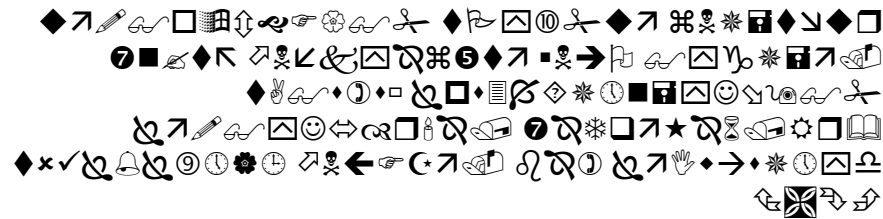
A. Latar Belakang

Perpustakaan merupakan salah satu sarana pembelajaran yang dapat menjadi sebuah kekuatan untuk mencerdaskan bangsa dan di era globalisasi ini Sudah tidak relevan lagi apabila Perpustakaan diklaim sebagai gudang buku yang berdebu. Perpustakaan mempunyai peran penting, apabila dikelola dengan baik akan memberikan dampak positif bagi kecerdasan, kehidupan bangsa dan sebagai jembatan menuju penguasaan ilmu pengetahuan yang sekaligus menjadi tempat rekreasi yang menyenangkan dan menyegarkan. Perpustakaan memberikan kontribusi penting bagi terbukanya informasi tentang ilmu pengetahuan. Sedangkan Perpustakaan merupakan jantung bagi kehidupan aktifitas akademik, karena dengan adanya Perpustakaan dapat diperoleh data atau informasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan ilmu pengetahuan. Untuk memperbaiki kondisi tersebut, Perpustakaan harus mempunyai sarana aktif atau interaktif dan menjadi tempat dihasilkannya berbagai hal baru. Menurut Sutarno (2006: 11), perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan atau gedung tersendiri yang berisikan buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Perpustakaan perguruan tinggi sebagai jantung perguruan tinggi untuk civitas akademika di lingkungan Universitas memiliki peran dalam mewujudkan tujuan perguruan tinggi. Artinya kedudukan perpustakaan tidak bisa diabaikan sebagai salah satu unsur pendukung perguruan tinggi. Peran perpustakaan perguruan tinggi sendiri berhubungan langsung dengan penggunaannya. Oleh karena itu, perkembangan perpustakaan juga tidak bisa lepas dari banyak tidaknya pengguna yang memanfaatkan koleksi bahan pustakanya. Perpustakaan juga mempunyai fungsi antara lain penyimpanan, pendidikan, rekreasi, penelitian dan informasi. Agar dapat mewujudkan fungsi tersebut pertama-tama perpustakaan membutuhkan dana yang besar. Namun dana saja tidak cukup, perpustakaan juga harus mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas, serta dibutuhkan gedung yang representatif, koleksi yang lengkap (beragam dan baru) yang mendukung pemustaka untuk datang ke perpustakaan. Agar informasi atau bahan pustaka di perpustakaan dapat dimanfaatkan atau ditemukan kembali dengan mudah maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis.

Salah satu fungsi perpustakaan sebagai suatu lembaga pelayanan informasi adalah bertindak sebagai penghubung atau *interface* antara dua dunia, yaitu masyarakat sebagai kelompok pengguna perpustakaan dan dunia sumber-sumber informasi, baik dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk lain. Hal ini mengandung pengertian bahwa setiap bahan pustaka disediakan oleh perpustakaan.

Dalam Al-qur'an Surah Al-Baqarah: 31



Artinya:

Dan Dia mengajarkan kepada Adam Nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada Para Malaikat lalu berfirman: "Sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu mamang benar orang-orang yang benar!" (Tafsir al-Misbah, Q.S. Al-Baqarah/2: 31).

Ayat di atas menjelaskan identifikasi benda (koleksi) sudah diajarkan kepada nabi adam as. Sebagai salah satu cara tuhan untuk merespon pertanyaan para malaikat yang sekaligus menjadi eksistensi ke-khalifahan manusia (adam as.) kemampuan menjelaskan benda beserta seluruh fungsinya merupakan tradisi manusia yang berlanjut sampai hari ini. Hal tersebut juga berimplikasi terhadap kegemaran manusia untuk mengumpulkan berbagai benda sebagai koleksi (Muh Quraisy Mathar 2012:102).

Setiap perpustakaan memiliki tugas menyediakan bahan pustaka serta mengolahnya agar dapat disajikan kepada pengguna sehingga bahan pustaka tersebut dapat bermanfaat bagi pengguna perpustakaan. Sebelum bahan pustaka dilayangkan kepada pengguna, terlebih dahulu diolah dan disusun secara sistematis untuk memudahkan pengguna dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Perpustakaan seharusnya mampu menyediakan setiap bahan pustaka atau data apa pun yang dibutuhkan oleh pengguna perpustakaan. Setidaknya

sebagian bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengguna harus tersedia meskipun tidak semuanya harus ada di perpustakaan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan karena tidak ada satu pun perpustakaan yang mampu memiliki seluruh jenis koleksi yang ada. Oleh karena itu perpustakaan dijadikan sebagai tempat penyimpanan berbagai informasi. Sehingga pengguna dapat dengan mudah mendapatkan informasi sesuai dengan kebutuhan.

Pengolahan koleksi atau pustaka menurut Yusuf (2007:33) adalah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/ buku yang baru datang sampai kepada buku/ pustaka tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunaannya. Sedangkan menurut Qalyubi, dkk. (2007:125) kegiatan pengolahan bahan pustaka di perpustakaan biasanya mencakup kegiatan inventarisasi, katalogisasi deskripsi dan katalogisasi subjek yang terdiri atas klasifikasi dan pengindeksan subjek.

Kegiatan pengolahan bahan pustaka merupakan salah satu bagian utama dalam proses pengemasan dan penyajian informasi. Kegiatan ini bertujuan agar para pengguna perpustakaan dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan dengan mudah. Hal ini berkenaan dengan semakin banyak pengguna yang sadar akan pentingnya peran perpustakaan untuk mendukung tercapainya tujuan tertentu. Pengelola perpustakaan seharusnya lebih memahami akan kondisi pengguna yang memiliki mobilitas tinggi, oleh karena itu perlu dilakukan sebuah inovasi terhadap sistem perpustakaan manual menjadi terkomputerisasi.

Berdasarkan hal tersebut, di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar bahwa perpustakaanannya sudah terkomputerisasi. Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk membahas dan meneliti tentang sistem pengolahan bahan pustaka dengan judul **“Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar ”**

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis dapat merumuskan masalah yaitu Bagaimana Sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?

C. Definisi Operasional Dan Ruang Lingkup Penelitian

Upaya untuk mempermudah penulis dalam menyusun dan menganalisis pembahasan yang terkandung dalam judul penelitian ini, penulis menganggap perlu mengemukakan definisi dari beberapa kata yang terkandung dalam judul penelitian ini, yaitu :

Sistem adalah suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan 1998: 3).

Pengolahan adalah pekerjaan yang diawali sejak koleksi diterima dipergustakaan sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan. Untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai. Pekerjaan

pengolahan koleksi yang berbentuk tercetak (*print matter*) dan yang terekam (*recorded matter*) dibedakan dan dipisahkan, meskipun ada pekerjaan yang memiliki kesamaan” (Sutarno, 2006:179).

Bahan pustaka adalah sejumlah bahan atau sumber informasi, baik berupa buku ataupun bukan buku, yang dikelola untuk kepentingan proses belajar mengajar di perguruan tinggi yang bersangkutan (Yusup, 2007: 17)

Berdasarkan pengertian diatas, dapat dipahami bahwa definisi operasional yang dimaksud sistem pengolahan bahan pustaka adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusun di rak atau ditempat lain, siap untuk dipakai oleh pengguna perpustakaan.

Adapun ruang lingkup dalam penulisan penelitian ini yaitu membahas tentang sistem pengolahan bahan pustaka di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Dan batasan lokasinya berfokus pada UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

D. Tinjauan Pustaka

Berdasarkan hasil yang penulis temukan, terdapat beberapa literatur yang berkaitan dengan pembahasan yang mengkaji tentang sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar literatur tersebut antara lainnya adalah:

1. *Pengelolaan Perpustakaan* karya F. Rahayuningsih tahun 2007

Menurut F. Rahayuningsih dalam bukunya menyatakan bahwa koleksi yang telah selesai diproses di Bagian pengembangan koleksi selanjutnya dikirim ke Bagian Pengolahan Koleksi untuk diolah sesuai dengan system yang telah ditentukan. Pengolahan koleksi merupakan proses penyiapan koleksi untuk dapat dilayankan kepengguna. Bab ini akan membahas mengenai pengolahan koleksi buku dan terbitan berkala, yang memiliki ciri-ciri berbeda, sehingga mengakibatkan perbedaan dalam proses pengolahan kedua jenis koleksi tersebut.

2. *Mengelola Perpustakaan* Karya P. Sumardji tahun 1978

Menurut P. Sumardji dalam bukunya menyatakan bahwa mengelola perpustakaan adalah kegiatan dalam mengolah berbagai macam bahan koleksi yang diterima perpustakaan berupa buku, majalah, bulletin, laporan, skripsi, terbitan pemerintah dan lain sebagainya, agar menjadi dalam keadaan siap untuk: diatur pada tempat-tempat tertentu, disusun secara sistematis sesuai dengan system yang berlaku dan dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan.

3. *Sistem Pengolahan Koleksi Berbahasa Arab di Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar* karya Salman tahun 2005

Menurut salman dalam skripsinya menyatakan bahwa Sistem Pengolahan Koleksi Perpustakaan IAIN Alauddin mengacu pada buku “Daftar tajuk subyek islam adaptasi dan perluasan DDC SEKSI Islam” SUSUNAN Drs. H.M. Kailani Er. Dan “Buku Pedoman Perpustakaan Dinas DEPAG RI.” Yang dikeluarkan oleh Dirjen Pembinaan Lembaga Islam tahun 2000.

Kemampuan menerjemah koleksi-koleksi berbahasa Arab adalah kunci untuk mengetahui unsur-unsur katalog.

4. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi Sulawesi Selatan* Karya Hakim Tahun 2005

Menurut Hakim dalam Skripsinya menyatakan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka yang digunakan di perpustakaan BKKBN adalah klasifikasi, katalogisasi, penentuan tajuk dan pembuatan perlengkapan fisik buku. Dan Sistem pengolahan bahan pustaka yang digunakan di perpustakaan BKKBN Provinsi Selatan sudah efektif karena pustakawan telah melakukan beberapa prosedur yang dapat memberikan informasi tentang koleksi buku yang ada di perpustakaan, dan dapat dimanfaatkan oleh pengguna jasa perpustakaan dengan efektif.

5. *Sistem Pengolahan Dan Pemeliharaan Bahan Pustaka di Perpustakaan SMU Negeri 6 Makassar* Karya Rajlina Tahun 2005

Menurut Rajlina dalam skripsinya menyatakan bahwa sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan SMU Negeri 6 Makassar adalah sistem klasifikasi dan sistem koleksi, yakni mengklasifikasikan atau mengumpulkan buku-buku yang sama dalam satu tempat dan mengoleksi buku-buku yang akan disimpan dalam perpustakaan, sementara dalam pelayanan terhadap anggota-anggotanya Perpustakaan SMU N.6 Makassar, menggunakan sistem terbuka yaitu sistem yang memperbolehkan murid-murid mencari dan mengambil sendiri bahan koleksi yang di inginkan.

Dan belum di dapatkan penelitian atau pengkajian di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, tentang sistem

pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

E. Tujuan dan kegunaan penelitian

1. Tujuan Penelitian Ini Adalah:

Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

2. Kegunaan Penelitian adalah :

- a) Sebagai bahan masukan bagi seluruh staf yang bekerja di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar serta pustakawan pada khususnya dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka.
- b) Sebagai bahan rujukan bagi peneliti selanjutnya di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Yang akan meneliti topik yang berkaitan dengan pengolahan bahan pustaka.

H. *Garis-garis besar isi Skripsi*

Untuk memperoleh gambaran keseluruhan isi dalam skripsi ini, maka penulis memaparkan garis-garis besarnya sebagai berikut:

BAB I merupakan bab pendahuluan yang mencakup tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, definisi operasional dan Ruang lingkup pembahasan, tinjauan pustaka, tujuan dan kegunaan penelitian, dan diakhiri dengan garis-garis besar isi skripsi.

BAB II merupakan kajian pustaka meliputi pengertian perpustakaan, pengertian perpustakaan perguruan tinggi, pengertian bahan pustaka, pengertian pengolahan bahan pustaka, tujuan dan manfaat pengolahan perpustakaan, sistem pengolahan bahan pustaka, prosedur pengolahan buku, system pengolahan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komputer.

BAB III merupakan bab yang memuat tentang metodologi penelitian yang terdiri dari : jenis penelitian, sumber data, waktu dan tempat penelitian, teknik pengumpulan data, teknik analisa data.

BAB IV merupakan bab yang berisi sejarah IAIN ke UIN Alauddin Makassar, gambaran umum UPT Pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar, Pengolahan bahan pustaka, serta pembahasan hasil penelitian.

BAB V merupakan bab penutup yang memuat tentang kesimpulan dan saran-saran dari penulis untuk mengembangkan penelitian selanjutnya serta diakhiri dengan daftar pustaka.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Perpustakaan

Pada umumnya banyak para ahli mengartikan istilah perpustakaan dengan sudut pandang yang berbeda-beda seperti halnya terdapat pernyataan yang memberikan pengertian dari segi gedung dan terdapat pula menekankan dalam pengertian dari segi koleksi bahan pustaka yang dimilikinya.

Menurut Sutarno (2006: 11) dalam bukunya yang berjudul *Manajemen Perpustakaan* Menyatakan bahwa perpustakaan adalah suatu ruangan bagian dari gedung/bangunan, atau gedung tersendiri yang berisi buku-buku koleksi yang disusun dan diatur sedemikian rupa, sehingga mudah untuk dicari dan dipergunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca.

Lain halnya pendapat dari Sulistyio-Basuki (1999: 5) dalam bukunya yang berjudul *Pengantar Ilmu perpustakaan* menyatakan bahwa perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca bukan untuk dijual. Dalam pengertian buku dan terbitan lainnya termaksud di dalamnya semua bahan cetak (Buku, Majalah, *Prosiding*, *Manuskrip* dan berbagai karya media Audio visual seperti *Film*, *Slide*, Kaset Piringan Hitam, bentuk *Micro* seperti *Micro Film*, *Microfish*.).

Dari beberapa pernyataan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah sebuah gedung atau ruangan yang berisikan berbagai macam jenis dan bentuk koleksi dan bahan pustaka yang telah diproses atau diolah sedemikian rupa berdasarkan aturan-aturan tertentu dan siap untuk dimanfaatkan oleh pengguna (*user*).

B. Pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Soejono Trimo (1992: 3) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah suatu lembaga dimana dikumpulkan, diolah/dikembangkan, diciptakan dan disebarkan gagasan-gagasan manusia dalam bentuk buku-buku atau bahan lainnya (seperti *slides*, *film strip*, *film*, *models*, pita suara dsb) yang diperuntukkan tidak hanya bagi individu-individu dalam lingkungan universitas / institut yang bersangkutan saja, akan tetapi juga bagi orang-orang diluar bidang lembaga penanga itu diberikan kesempatan untuk mempergunakan.

Menurut Noerhayati (1987: 1) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya, yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam pelaksanaan Tri Dharma.

Dari pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah Perpustakaan yang berdiri pada wilayah perguruan tinggi

dan terdaftar sebagai salah satu unit kerja yang merupakan bagian integral pada Perguruan Tinggi.

C. Pengertian Bahan Pustaka (koleksi)

Bahan pustaka merupakan unsur terpenting dalam perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat informasi, pendidikan, penelitian, dan sebagai tempat rekreasi apabila di dalam perpustakaan tersedia atau memiliki beranekaragam koleksi perpustakaan. Kemajuan suatu perpustakaan selalu ditandai dengan koleksi bahan pustaka yang dimilikinya. Dengan kata lain keberhasilan perpustakaan dalam memberikan layanan informasi sangat ditentukan oleh sejauh mana koleksi yang dimiliki memenuhi kebutuhan masyarakat pengguna.

Salah satu unsur pokok perpustakaan adalah koleksi bahan pustaka, karena pelayanan tidak dapat dilaksanakan secara maksimal apabila tidak didukung oleh adanya bahan pustaka yang memadai. Bahan pustaka haruslah relevan dengan kebutuhan masyarakat pemakai perpustakaan demi terwujudnya visi dan misi sebuah perpustakaan. Untuk memberikan pelayanan informasi dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan, Perpustakaan harus berusaha untuk menyediakan berbagai informasi dan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan lingkungan perguruan tinggi dimana perpustakaan berada.

Ade Kohar (2003 : 6), “bahan pustaka adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pemakai

perpustakaan terhadap media rekam informasi. Sedangkan menurut Darmono (2001: 60) “bahan pustaka adalah sekumpulan rekaman informasi dalam berbagai bentuk tercetak (buku, majalah, surat kabar) dan bentuk tidak tercetak (bentuk mikro, bahan audio visual, peta)”.

Pemahaman lain, Darmono (2007: 65) menyatakan yang termasuk jenis bahan pustaka di perpustakaan adalah sebagai berikut:

- a. Buku, meliputi beberapa jenis buku teks, buku penunjang, buku-buku jenis fiksi serta buku bergambar dan buku populer (umum)
- b. Koleksi referensi, seperti kamus, ensiklopedi, almanak, direktori
- c. Sumber geografi
- d. Jenis serial (terbitan berkala)
- e. Bahan mikro, seperti mikrofilm, mikrofilm (carik mikro)
- f. Bahan pandang dengar (audio visual) seperti video, kaset piringan hitam, compact disc- read Only Memory (CD-ROM), VCD, Slide, film.

Adapun menurut Siregar, (1999:2) jenis-jenis bahan pustaka di perpustakaan dapat dikelompokkan sebagai berikut :

- a. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti :

- 1) Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan yang utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan. Berdasarkan standar UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantara buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan. Beberapa jenis buku antara lain sebagai berikut:

- Buku teks (buku wajib), yang telah digariskan oleh pemerintah. Contoh : berbagai buku wajib yang dikeluarkan oleh pemerintah yang digunakan di SD, SMP, SMA, serta penunjang perkuliahan.
- Buku Penunjang; buku pengayaan yang telah mendapat rekomendasi dari pemerintah untuk digunakan di sekolah-sekolah, dan buku penunjang untuk kalangan siswa tentang bidang tertentu.
- Buku fiksi serta buku bergambar yang dapat mempengaruhi rasa ingin tahu dan dapat mengembangkan imajinasi anak didik.
- Buku populer (umum), merupakan buku yang berisi ilmu pengetahuan secara umum dan populer.
- Buku rujukan (referens) merupakan buku yang menggambarkan isi yang tidak mendalam dan kadang-kadang hanya memuat informasi tertentu saja seperti arti kata. Buku rujukan (referens) tidak perlu dibaca secara keseluruhan sehingga cara penyusunannya berbeda dengan susunan buku.

2) Terbitan berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Bahan pustaka yang termasuk terbitan berseri adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan, bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, tri wulanan, dan sebagainya.

b. Karya Noncetak

Karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, ataupun bahan pandang dengar. Karya non cetak terdiri dari beberapa jenis diantaranya adalah sebagai berikut :

1) Rekaman suara

Yaitu bahan pustaka dalam bentuk pita kaset dan piringan hitam. Sebagai contoh untuk koleksi perpustakaan adalah buku pelajaran bahasa Inggris yang dikombinasikan dengan pita kaset.

2) Gambar hidup dan rekaman video

Gambar hidup dan rekaman suara terdiri dari film dan kaset video. Kegunaannya selain bersifat rekreasi juga dipakai untuk pendidikan. Misalnya untuk pendidikan pemakai, dalam hal ini bagaimana cara menggunakan perpustakaan.

3) Bahan Grafika

Ada dua tipe bahan grafika yaitu bahan pustaka yang dapat dilihat langsung (misalnya lukisan, bagan, foto, gambar, teknik dan sebagainya) dan yang harus dilihat dengan bantuan alat (misalnya slide, transparansi, dan filmstrip).

4) Bahan kartografi

Bahan kartografi terdiri dari peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

c. Bentuk Mikro

Bentuk mikro adalah suatu istilah yang digunakan untuk menunjukkan semua bahan pustaka yang menggunakan media film dan tidak dapat dibaca dengan mata biasa melainkan harus memakai alat yang dinamakan *microreader*. Bahan pustaka ini digolongkan tersendiri, tidak dimasukkan bahan noncetak. Hal ini disebabkan informasi yang tercakup di dalamnya meliputi bahan tercetak seperti majalah, surat kabar, dan sebagainya. Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu:

- 1) Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran mikrofilm yaitu 16 mm, dan 35 mm.
- 2) Mikrofis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
- 3) Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak ke dalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya. Ukuran sebesar mikrofis.

d. Karya Dalam Bentuk Elektronik

Dengan adanya teknologi informasi, maka informasi dapat dituangkan ke dalam media elektronik seperti pita magnetis dan cakram atau disc. Untuk membacanya diperlukan perangkat keras seperti komputer, CD-ROM player, dan sebagainya. Karya dalam bentuk elektronik biasanya disebut dengan bahan dengar (audi visual) juga merupakan koleksi

perpustakaan. Bahan pandang dengar memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indra, mata dan telinga.

Dari pernyataan di atas, terlihat dengan jelas bahwa perpustakaan memiliki berbagai macam jenis bahan pustaka yang beragam mulai dari karya cetak sampai non-cetak. Maka dapat disimpulkan bahwa bahan pustaka adalah sekumpulan karya pikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak maupun noncetak. Jadi bahan pustaka perpustakaan merupakan salah satu unsur penting dalam sebuah perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

Dalam membina suatu perpustakaan untuk menjawab kebutuhan dan tantangan pendidikan, maka sudah seharusnya perpustakaan menyediakan berbagai macam koleksi bahan pustaka tersebut. Koleksi bahan pustaka atau informasi yang disediakan tentunya adalah informasi yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya.

D. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka

Pada organisasi suatu perpustakaan, unit pengolahan adalah salah satu aset penting yang harus diperhatikan di dalam pengimplementasian suatu perpustakaan. Karena titik dari keberhasilan suatu perpustakaan tersebut dilihat dari segi pengolahannya. Dikalangan Pustakawan istilah pengolahan dapat diterjemahkan menjadi berbagai penafsiran diantaranya, menurut Sutarno (2005: 103) pengolahan koleksi perpustakaan merupakan serangkaian pekerjaan

dilakukan sejak bahan pustaka diterima oleh perpustakaan sampai dengan siap digunakan oleh pemakai, tujuannya agar semua koleksi dapat ditemukan/ditelusur dan digunakan dengan mudah oleh pemakai.

Menurut Mastini Hardjoprakoso (1992: 47) pengolahan bahan pustaka dalam perpustakaan adalah proses mempersiapkan bahan pustaka untuk digunakan, segera setelah tibanya bahan pustaka dalam perpustakaan sampai tersusunya di rak atau di tempat lain, siap untuk dipakai. Adapun proses tersebut terdiri dari pemeriksaan bahan pustaka, inventaris, klasifikasi, katalogisasi, perlengkapan dan penyusunan.

Dari pernyataan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, pengolahan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari bahan pustaka tersebut masuk hingga siap untuk digunakan oleh pengguna (*user*), yang bertujuan memberikan kemudahan penelusuran informasi bahan pustaka.

E. Tujuan dan manfaat Pengolahan Perpustakaan

Dengan adanya pengolahan Koleksi Perpustakaan maka memudahkan pemakai untuk menemukan atau mencari informasi yang akan dibutuhkan. Apabila buku-buku yang ada di Perpustakaan tidak diolah dengan cara-cara tertentu, akan sulit bagi siapapun.

untuk menelusur informasi yang terkandung didalam koleksi tersebut. Lebih-lebih jika jumlah koleksi tersebut dalam jumlah yang besar, akan semakin sulit menemukan informasi yang diperlukan secara cepat, tepat dan akurat.

Itulah sebabnya sejak zaman dahulu kala orang berusaha mengolah Bahan Pustaka sedemikian rupa untuk memudahkan pendayagunaannya. Tentu saja sistem dan cara pengolahan pada zaman dahulu itu berbeda dengan apa yang dilakukan orang pada masa sekarang. Hal itu seiring dengan berkembangnya bentuk, jenis, jumlah bahan pustaka dan frekuensi penggunaannya.

F. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan

Bahan pustaka yang telah diadakan segera diolah untuk dapat dimanfaatkan oleh pengguna. Tujuan pengolahan koleksi adalah membuat sarana temu kembali sehingga memungkinkan pengguna menemukan kembali koleksi yang diperlukan melalui susunan koleksi bahan pustaka dirak. (Mudhoffir, 1986).

Pengolahan bahan pustaka meliputi: Inventarisasi, Klasifikasi, Katalog dan Pengaturan koleksi.

1. Inventarisasi koleksi bahan pustaka
 - a. Mengecek buku

Buku setibanya di Perpustakaan terlebih dahulu diperiksa jika ternyata buku-buku tersebut telah sesuai dengan bukti pemesanan maka buku-buku tersebut dilanjutkan untuk diolah, namun kalau tidak sesuai

dengan buku pemesanan maka dengan selekasnya dilakukan tindakan untuk menyelesaikannya.

b. Memberi nomor induk

Setiap koleksi atau setiap buku yang akan menjadi koleksi Perpustakaan, maksudnya yang akan ditempatkan dirak buku harus diberi nomor induk, ialah nomor urut dari semua buku yang ada, mulai nomor satu hingga nomor terakhir, nomor induk terakhir menunjukkan jumlah buku di Perpustakaan.

2. Klasifikasi Bahan Pustaka

Klasifikasi merupakan salah satu unsur penting dalam pengolahan bahan pustaka di mana mengelompokkan yang sejenis sehingga benda atau bahan pustaka dengan mudah ditemukan dalam mencari informasi tersebut.

Perpustakaan yang ada di Indonesia saat ini memiliki bentuk dan karakteristik gedung yang beragam. Begitu pun dengan variasi dan jumlah koleksinya, seperti buku teks, buku rujukan, karya ilmiah, terbitan pemerintah, laporan-laporan, jurnal, media audio visual, *CD-ROM* dan sebagainya. Sistem penyusunan koleksi perpustakaan yang lebih dikenal dengan istilah klasifikasi juga masih menggunakan cara yang berbeda-beda, seperti system *Bliss*, *Brown* atau *Ranganathan*. (Perpustakaan Nasional RI, 1983).

Klasifikasi adalah kegiatan menganalisa isi bahan pustaka dan menetapkan kode menurut sistem tertentu yang tepat untuk sebuah buku, karangan dalam majalah dan lain-lain. Penempatan nomor klasifikasi bahan pustaka yang menggunakan sarana/alat bantu, yaitu: terjemahan Ringkasan decimal dan indeks relative disesuaikan dengan DDC 20 “Daftar tajuk subyek (Perpustakaan Nasional RI, 1983). Dalam sistem klasifikasi ini, dikenal sepuluh pembagian ilmu pengetahuan atau klasifikasi utama, yaitu:



000-099	Karya umum
100-199	Filsafat
200-299	Agama
300-399	Ilmu-ilmu sosial
400-499	Bahasa
500-599	Ilmu-ilmu murni
600-699	Ilmu terapan dan Teknologi
700-799	Kesenian dan olah raga
800-899	kesusastraan
900-999	Geografi dan sejarah

3. Katalog

Katalog merupakan unsur penting dalam kegiatan pengolahan bahan pustaka di mana memuat tentang penjelasan atau keterangan tentang

daftar buku. Katalog bertujuan membantu pemustaka untuk menemukan informasi yang diinginkan secara efisien.

Untuk mengetahui koleksi apa saja yang dimiliki oleh perpustakaan diperlukan alat bantu yang dinamakan katalog, karena setiap catalog mewakili satu judul koleksi buku. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut perpustakaan perlu dikelola dengan sebaik-baiknya, dan salah satunya menyediakan kartu katalog, karena sangat berguna untuk membantu menemukan informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat sehingga eksistensi perpustakaan di lingkungan masyarakat dapat diberdayagunakan dengan maksimal.

Yang dimaksud dengan katalog adalah suatu daftar buku yang memuat keterangan lengkap mengenai identitas bahan pustaka yang disusun menurut system yang telah ditentukan (Kastam A. Basri, 1990: 3).

Katalog perpustakaan mencatat data mengenai buku atau koleksi sehingga masyarakat pemakai perpustakaan dapat menemukan buku atau koleksi yang diperlukan dengan cepat dan tepat.

Katalog adalah daftar bahan-bahan yang ada diperpustakaan yang disusun menurut sistem alfabetis dan sistematis untuk memudahkan mencari kembali buku-buku yang dibutuhkan oleh para pembaca serta petugas perpustakaan (Soejono trimo, 1985: 26).

Keberadaan katalog merupakan pada suatu keharusan bagi masyarakat pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menemukan koleksi

yang diinginkan. Keberadaan kartu catalog merupakan pula suatu keharusan bagi masyarakat pemakai perpustakaan agar dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkan. Kartu katalog pada suatu perpustakaan merupakan wakil buku yang memuat nama pengarang, judul buku, keterangan seri dan lain-lain. Keberadaan katalog dalam sebuah perpustakaan merupakan suatu keharusan agar pemakai jasa perpustakaan dapat dengan mudah menemukan koleksi yang diinginkannya.

Adapun tujuan dan fungsi katalog itu sendiri adalah :

1. Tujuan:

Keberadaan katalog diperpustakaan bertujuan untuk membantu pemakai menemukan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut. Di samping itu pemakai yang ingin mencari buku sebelum menuju kerak buku terlebih dahulu menelusur katalog agar dapat memastikan apakah bahan pustaka yang dibutuhkan/dicari ada atau tidak, apabila bahan pustaka yang dicari memiliki kartu katalog pemakai mencatat kelas buku (kode) kemudian menuju ke rak dimana bahan pustaka tersebut berada. Jadi jelas bahwa tujuan katalog dalam sebuah perpustakaan tidak lain untuk membantu pemakai perpustakaan menemukan dengan cepat, tepat bahan pustaka yang diperlukan.

2. Fungsi:

Kartu katalog yang dimiliki oleh setiap perpustakaan memiliki fungsi sebagai alat komunikasi dan dapat menginformasikan tentang koleksi apa saja yang terdapat di perpustakaan tersebut dan sebagai wakil buku yang dapat menginformasikan setiap karya cetak yang ada di perpustakaan melalui kartu pengarang, kartu judul maupun kartu subyek yang memungkinkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mendapatkan informasi melalui entri-entri tersebut.

Adapun bentuk katalog yang biasa digunakan oleh perpustakaan pada umumnya mempunyai bentuk fisik yang bermacam-macam diantaranya:

- a. Bentuk buku/cetak
- b. Bentuk kartu
- c. Bentuk disket

Sedangkan manfaat dan penelusuran kartu antara lain sebagai berikut:

- a. Membantu mencari informasi dalam pengenalan judul koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan dengan daftar yang berisi data lengkap itu, pemakai akan mengetahui nomor-nomor maupun judul koleksi apa saja yang dimiliki perpustakaan tersebut.
- b. Membantu pemakai yang ingin mencari buku namun tidak mengetahui judul maupun pengarangnya, tetapi tahu subjek yang akan dicapainya.

- c. Membantu pemakai jasa perpustakaan memperoleh bahan pustaka seefisien mungkin.
- d. Membantu pemakai dalam memiliki buku, sehingga pemakai dapat membedakan berbagai edisi dari buku tertentu dan memungkinkan pemilihan buku dengan hanya diadakan ciri khusus.

Dengan menelusuri kartu-kartu yang ada di laci katalog apakah melalui kartu pengarang, kartu subjek ataupun kartu judul pemakai dapat menemukan dengan mudah koleksi yang dibutuhkan sebelum menuju ke rak buku. Kegiatan ini tidak lain hanya untuk membantu pemakai jasa perpustakaan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan dengan mudah dan cepat sebelum menuju ke rak buku. Oleh karena itu sebaiknya setiap pengunjung yang datang ke perpustakaan sebelum menuju ke rak buku terlebih dahulu mencari informasi melalui laci katalog, apakah koleksi yang dibutuhkan ada di perpustakaan atau tidak.

4. Pelabelan Bahan Pustaka

Didalam Pembuatan Pelabelan Bahan Pustaka yaitu menulis nomor penempatan (call number) dimana dalam penempatan call number terdapat beberapa unsur diantara tiga huruf nama pengarang, nomor klasifikasi, dan satu huruf pada judul, dan setiap bahan pustaka pada label tertentu, kemudian menempatkan pada punggungnya masing-masing sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

Disamping itu juga ada kegiatan-kegiatan yang lain lagi misalnya

- a. Membuat kartu Buku/ Pustaka untuk setiap Bahan Pustaka.
 - b. Membuat dan menempelkan kantong Buku/Pustaka untuk setiap Bahan Pustaka pada sampul belakang.
 - c. Memasukan kartu Buku/Pustaka ke dalam setiap kantong kartu buku Pustaka, bahan pustaka yang bersangkutan.
 - d. Menempelkan lembaran blangko tanggal kembali (*due date*) pada halaman Sebelah sampul belakang sisi dalam bahan pustaka yang bersangkutan.
5. Penyusunan Buku Koleksi Bahan Pustaka di Rak

Penempatan Koleksi Perpustakaan diatur sedemikian rupa agar para pengguna mudah mencari koleksi bahan pustaka yang diperlukan. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan buku dirak yaitu:

- a. Pengaturan buku, buku diatur menurut aturan subyek dan ditempatkan pada rak buku yang tersedia. Buku yang berukuran lebih tinggi atau lebar ditempatkan terpisah dari buku yang berukuran biasa, selain itu pengaturan buku juga disesuaikan dengan kegunaan masing-masing buku tersebut, misalnya buku referensi tidak disatukan dengan buku-buku pelajaran dan sebagainya.

- b. Pangaturan majalah, majalah lepas disimpan dalam kotak dan ditempatkan pada rak berdasarkan urutan abjad majalah. Majalah yang dianggap penting setelah lengkap terkumpul kemudian dijilid. Penyusunan majalah yang sudah dijilid di dalam rak juga berdasarkan urutan abjad majalah atau nomor klasifikasinya.
- c. Pengaturan Surat kabar, surat kabar baru disusun pada alat penjepit surat kabar, setelah dikumpul lengkap selama satu minggu, surat kabar dikeluarkan dari alat penjepit untuk menunggu proses pengelolaan selanjutnya. Misalnya menjadi koleksi gunting, surat kabar atau di gunting menjadi klipang.

G. Prosedur Pengolahan Buku Di Perpustakaan

1. Setiap buku yang diterima oleh Perpustakaan baik yang berasal dari pembelian, hadiah maupun sumbangan harus segera diberi tanda cap/stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting, misalnya:
 - a. Pada halaman judul, daftar isi bab per bab, indeks dan sebagainya diberi tanda cap/stempel Perpustakaan.
 - b. Pada halaman dibalik judul diberi tanda cap/stempel inventaris yang memuat kolom isian nomor inventaris buku dan kolom isian tanggal pada waktu buku didaftar dalam buku inventaris.

2. Kemudian satu persatu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris. Masing-masing data yang perlu didaftar tersebut antara lain:

- a. Nomor urut pendaftaran
- b. Tanggal pada buku didaftar
- c. Asal buku darimana
- d. Pengarang
- e. Jumlah dan lain-lain

Buku yang berasal dari pembelian didaftar dalam buku inventaris pembelian buku yang berasal dari hadiah didaftar didalam buku inventaris hadiah dan seterusnya. Sementara mengerjakan inventarisasi ini kolom-kolom pada cap inventaris yang diletakkan dibalik halaman judul buku bisa segera diisi dengan tanggal pada waktu buku didaftar dan nomor inventaris.

3. Setelah itu buku-buku perlu segera diklasifikasi untuk menentukan nomor penempatannya (call number) dengan berdasarkan sistem klasifikasi yang dipergunakan dipergustakaan. Nomor penempatan (call number) yang sudah ditentukan dicantumkan dengan pensil atau ditarik pada label kertas kecil dan ditempelkan pada halaman judul buku sudut kanan atas ditempat yang agak kosong. Sementara nomor penempatan (call number) yang perlu dicantumkan didalam buku inventaris.

4. Memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunan pada rak, demikian pula untuk keperluan melengkapi alat pembantu dan pelaksanaan tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya. Perlengkapan pada buku tersebut antara lain berupa :

a. Label nomor penempatan (call number) buku

Label buku atau biasa juga disebut call number adalah kertas berperekat warna putih sebagai identitas dari setiap buku yang direkatkan ada unggung buku yang memuat tiga petunjuk yang memberikan kemudahan bagi pemakai untuk menemukan bahan pustaka tersebut. Ketiga petunjuk yang memberi kemudahan bagi pemakai untuk menemukan bahan pustaka tersebut. Ketiga Petunjuk itu adalah: nomor klasifikasi, nama pengarang (ditulis hanya tiga huruf pertamanya dalam bentuk huruf kecil). Setelah buku diberi kelengkapan maka selanjutnya mencatat dalam buku induk.

b. Kartu buku

Kartu buku adalah lembaran dari karton yang berukuran 8 x 13 cm yang memuat keterangan penting dari suatu buku, nomor penempatan call number tanggal kembali, nomor induk dan ditempatkan dalam kantong kartu buku

Kegunaannya ialah untuk dipakai sebagai arsip apabila bukunya sedang dipinjam.

c. Kantong kartu buku

Lembar kertas yang berbentuk kantong dengan ukuran 8,5 x 10 cm yang memuat beberapa keterangan yang penting dari satu buku, direkatkan pada kulit bagian dari sebuah buku. Di kantong buku dicatatkan nomor induk buku, klasifikasi, pengarang dan judul.

d. Slip pengembalian

Slip pengembalian adalah lembaran yang memuat keterangan tentang batas waktu dari suatu buku harus dikembalikan dan memuat catatan anjuran atau peringatan agar buku dikembalikan tepat pada waktunya.

5. Akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut selesai, maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi agar dengan demikian buku dalam keadaan siap dipergunakan oleh siapa saja yang memerlukan dan jalannya tugas melayani peminjaman maupun pengembaliannya dapat berlangsung dengan lancar dan tertib.

H. Sistem Pengolahan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi Dan Komunikasi

1. Manajemen perpustakaan dalam Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi dan komputer sebagai sarana dalam meningkatkan kualitas layanan dan operasional telah membawa perubahan yang besar di perpustakaan. Perkembangan penerapan Teknologi Informasi dan Komputer dapat diukur dengan diterapkannya sistem informasi manajemen perpustakaan dan perpustakaan digital. Sistem informasi

manajemen perpustakaan atau otomasi perpustakaan merupakan pengintegrasian bidang administrasi pengadaan, Inventarisasi, katalogisasi, pengelolaan, sirkulasi, statistik dan manajemen perpustakaan lainnya. Saat ini untuk mengikuti perkembangan manajemen perpustakaan dan memenuhi tuntutan kemajuan teknologi perpustakaan sudah mulai menggunakan otomasi perpustakaan untuk mengelolanya.

Pemerintahpun sudah mulai memperhatikan perkembangan dunia perpustakaan khususnya Perpustakaan, seperti halnya sekarang dengan dibuatnya suatu Undang-Undang Nasional Perpustakaan yang pada dasarnya akan memberikan harapan terhadap perpustakaan. Salah satu pekerjaan perpustakaan adalah bagaimana melayani pengguna jasa perpustakaan untuk memberikan pelayanan dengan cepat, tepat dan efisien sehingga digital perpustakaan sangat dibutuhkan.

2. Pengertian Perpustakaan digital

Sebelum kita membahas lebih lanjut tentang digital perpustakaan terlebih dahulu kita memahami apa digital perpustakaan itu. digital perpustakaan menurut Zainal A. Hasibuan (2005) adalah merupakan konsep penggunaan internet dan teknologi informasi dalam manajemen perpustakaan.

Perpustakaan digital menurut Ismail Fahmi (2004) adalah suatu sistem yang terdiri dari perangkat hardware dan software, koleksi elektronik, staf pengelola, pengguna, organisasi, mekanisme kerja serta layanan memanfaatkan teknologi informasi.

Sedangkan menurut Gledney dalam Qalyuby (2007) memberikan pengertian bahwa perpustakaan digital adalah perpustakaan yang harus memenuhi atau menyediakan semua jasa esensial dari jasa perpustakaan tradisional dan juga harus mengeksploitasi kelebihan dan manfaat penyimpanan, penelusuran dan komunikasi digital.

Lain halnya dengan Brain Lang (dalam Qalyuby, 2007) memberikan argumentasi bahwa digital perpustakaan (*digital library*) adalah suatu istilah yang dipakai untuk menggambarkan pengguna teknologi digital untuk memperoleh, menyimpan, melestarikan, dan menyediakan akses terhadap informasi dan materi-materi yang diterbitkan dalam bentuk digital atau digitalisasikan dari bentuk tercetak, audio visual dan bentuk-bentuk lainnya.

3. Proses Pengembangan Perpustakaan digital

Pengembangan perpustakaan dan konvensional ke digitalisasi koleksi perpustakaan memerlukan biaya yang tidak sedikit. Karena mengubah dokumen cetak menjadi bentuk digital diperlukan beberapa tahap yaitu:

- a. Proses scanning merubah bentuk cetak ke bentuk digital
- b. Proses editing mengedit data yang telah diubah ke digital untuk siap disajikan kepada pengguna.
- c. Untuk manajemen koleksi digital diperlukan komputer software dan jaringan interknit maupun internet.

- d. Dengan dikembangkannya perpustakaan yang berbasis TIK baik dalam sistem informasi manajemen maupun digital library dapat memberikan kenyamanan bagi pengguna/anggota perpustakaan dan memberikan kemudahan bagi tenaga perpustakaan dan pengelola perpustakaan.

Untuk memenuhi kebutuhan informasi kepada masyarakat pengguna jasa perpustakaan diperlukan suatu pengembangan koleksi perpustakaan dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan terpenuhi.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh Magrill dan Corbin (dalam Qalyubi, 2007) bahwa pengembangan koleksi bahan pustaka merupakan serangkaian proses kegiatan yang bertujuan mempertemukan pemakai dengan rekaman informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit perpustakaan.

4. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka

Dalam pengolahan bahan pustaka terdapat beberapa alur kerja dalam mengolah bahan pustaka diantaranya:

a. Inventarisasi

Inventarisasi adalah merupakan pencatatan bahan pustaka baik yang didapat dari pembelian, hadiah, wakaf, tukar menukar kedalam buku induk.

Tujuan inventarisasi adalah:

- 1) Mempermudah pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka berikutnya
- 2) Memudahkan pustakawan untuk mengawasi terhadap koleksi yang dimiliki

- 3) Memudahkan pustakawan dalam pelaporan tahunan tentang jumlah koleksi yang dimiliki.

b. Pemberian Stempel perpustakaan

Pemberian stempel perpustakaan bertujuan untuk memberikan identitas tentang koleksi bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan. Dalam pemberian stempel ini terdiri dari stempel hak milik dan stempel inventarisasi yang letaknya sesuai dengan standar perpustakaan.

c. Katalogisasi

Proses katalogisasi merupakan pembuatan identitas atau data bibliografi bahan pustaka dengan tujuan mempermudah pengguna jasa perpustakaan untuk temu kembali informasi bahan pustaka. Data bibliografi tersebut biasanya terdiri dari, pengarang, pengarang tambahan, judul, anak judul, judul seragam, penerbit, tempat terbit, edisi, tahun terbit, bibliografi, jumlah halaman dan lain-lain. Katalog ini pada umumnya terbagi atas katalog judul, pengarang dan subyek.

Tujuan katalogisasi menurut Charles Ammi Cutter (dalam Qalyubi, 2007) bahwa tujuan katalog perpustakaan adalah:

- 1) Memberikan kemungkinan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan pengarang, judul buku dan subyeknya.
- 2) Menunjukkan buku yang dimiliki perpustakaan dari pengarang tertentu, berdasarkan subyek tertentu, dan dalam literatur tertentu.

- 3) Membantu dalam pemilihan buku berdasarkan edisinya atau berdasarkan karakternya.

d. Pemasangan kelengkapan bahan pustaka

Pemasangan kelengkapan bahan pustaka adalah pekerjaan pemasangan beberapa identitas buku seperti: label buku, lembaran tanggal kembali, kartu buku, kantong buku.

e. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan pengelompokan disiplin ilmu berdasarkan sistem tertentu. Dalam mengelompokkan ilmu pengetahuan menurut Qalyuby, 2007:165 bahwa pengelompokan koleksi perpustakaan terdiri dari:

- 1) Pengelompokan/klasifikasi artificial yang artinya sistim pengelompokan koleksi berdasarkan ukuran, warna, ataupun data fisik lainnya.
- 2) Pengelompokan /klasifikasi fundamental artinya pengelompokan berdasarkan subyek tertentu.

Dengan adanya perkembangan klasifikasi pada dasarnya yang paling banyak digunakan diperpustakaan-perpustakaan di Indonesia sekarang ini adalah adanya pembagian disiplin ilmu berdasarkan subyek tertentu, didukung dengan adanya petunjuk klasifikasi yang dibuat oleh Dewey yaitu Dewey Desimal Classification (DDC) dimana Dewey membagi disiplin ilmu pengetahuan menjadi 10 disimpil ilmu antara lain :

000 Karya Umum

100 Filsafat

200 Agama

300 Ilmu Sosial

400 Bahasa

500 Ilmu Murni

600 Ilmu Tarapan

700 Seni, olahraga

800 Kesusastaan

900 Sejarah dan geografi.

f. Penginputan kedalam Data Base

Penginputan adalah salah satu proses pemasukan data bibliografi bahan pustaka kedalam computer. Tujuannya adalah untuk membuat suatu pangkalan data bahan pustaka di perpustakaan dalam suatu server sehingga lebih mudah untuk dikoneksikan terhadap suatu jaringan apakah dalam bentuk LAN, WAN, atau ke Internet.

g. Scanning

Scanning dilakukan dalam rangka mengalih mediakan bahan pustaka kedalam bentuk elektronik baik ke dalam data *base* maupun kedalam bentuk CD atau bentuk elektronik yang lainnya. Tujuan pengalihan adalah untuk memudahkan pengguna jasa perpustakaan dalam menelusuri bahan pustaka, termasuk untuk mengawetkan bahan pustaka.

6. Hambatan-hambatan sistem pengolahan perpustakaan modern

Dalam pengelolaan perpustakaan sampai kepada pelayanan terhadap referensi pengguna jasa perpustakaan masih mengalami hambatan-hambatan Menurut Martini (1992 : 3) hambatan dalam system pengolahan perpustakaan modern, sebagai berikut:

a. Dana

Dana sampai sekarang dana untuk pengembangan perpustakaan masih sangat minim sehingga kebutuhan untuk meningkatkan layanan kepada pengguna jasa perpustakaan masih tidak seimbang.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di lingkungan perpustakaan masih kurang khususnya mengenai teknologi informasi sehingga dengan mengikuti perkembangan selalu ketinggalan selain itu sumber daya manusia dipergustakaan belum berorientasi pada pelayanan publik masih bersifat struktural.

c. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana untuk mendukung teknologi informasi masih minim sehingga pelaksanaan tugas kadang tidak optimal karena sarananya minim.

d. Pejabat atau Pimpinan Perpustakaan

Pejabat atau pimpinan perpustakaan kadang juga jadi kendala karena yang diangkat menjadi pimpinan di perpustakaan tidak mengerti perpustakaan.

e. Pengguna perpustakaan

Pengguna perpustakaan masih belum memiliki rasa memiliki sehingga di perpustakaan kadang terjadi pengrusakan koleksi bahan pustaka atau sarana informasi yang lainnya.



BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian menurut Kartono (1996: 20), adalah ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian. Sebagaimana telah diketahui, metodologi penelitian itu memakai persyaratan-persyaratan yang ketat untuk bisa memberikan penggarisan dan bimbingan yang cermat dan teliti. Syarat-syarat ini dituntut untuk memperoleh ketepatan, kebenaran, dan pengetahuan yang mempunyai nilai ilmiah tinggi.

A. *Jenis Penelitian*

Jenis penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang (Nazir, 2005: 54). Tujuan dari penelitian deskriptif ini adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian secara holistik dengan cara mendeskripsikan dalam format kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang dialaminya dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah (Moelong, 2006: 6).

Peneliti melakukan pengamatan, pembuatan kategori perilaku, mengamati gejala dan mencatat dalam buku observasi. Dengan suasana demikian peneliti terjun langsung ke lapangan.

Peneliti terjun ke lapangan tanpa dibebani atau diarahkan oleh teori. Peneliti bebas mengamati objek, menjelajahi, sehingga dapat menemukan wawasan baru sepanjang melakukan penelitian.

B. Sumber Data

Adapun jenis dan sumber data yang diperlukan dalam penelitian adalah :

a. Data Primer

Yaitu data yang diperoleh langsung dari informan. Informannya adalah pustakawan-pustakawan bagian pengolahan di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang sumbernya diperoleh dari beberapa buku dan hasil penelitian yang relevan dengan masalah penelitian ini.

C. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian dilaksanakan dari tanggal 8 Januari 2014 sampai dengan tanggal 24 Januari 2014 yang bertempat di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar bertempat dikampus II UIN Alauddin Jln. Sultan Alauddin no. 36 Samata gowa

D. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah cara-cara untuk memperoleh data-data yang lengkap, objektif dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya sesuai dengan permasalahan penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi (Pengamatan)

Sutrisno Hadi dalam Sugiyono (2010: 310), mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari pelbagai proses. Sedangkan menurut Sarwono (2006: 224), observasi adalah melakukan pencatatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, obyek-obyek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

Teknik ini dengan menggunakan pengamatan langsung terhadap objek, yaitu langsung mengamati apa yang sedang dilakukan dan sudah dilakukan.

2. Wawancara

Esterberg dalam Sugiyono (2010: 217), menyatakan bahwa wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Jadi dengan teknik ini peneliti melakukan wawancara langsung atau bertatap muka terhadap responden agar menjawab pertanyaan-

pertanyaan lisan maupun tulisan yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, dengan tujuan mendapatkan data yang semaksimal mungkin.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, lengger, agenda dan sebagainya (Arikunto, 2002: 23).

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti akan mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang mendukung penelitian ini, sehingga dapat dijelaskan dan diuraikan berbagai hal terkait, agar keabsahan dan kemurnian dari penelitian ini dapat dipertanggung jawabkan secara ilmiah.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain

Analisis data hasil penelitian akan dilakukan dengan beberapa cara untuk memperoleh hasil yang diinginkan dan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, yaitu:

- a. Melakukan reduksi data (peringkasan data) yang mana dari data mentah hasil pengumpulan data, data diseleksi kemudian disederhanakan dan diambil intinya (informasi).
- b. Data disajikan secara tertulis berdasarkan kasus-kasus faktual yang saling berkaitan. Tampilan data (*display data*) digunakan sebagai alat untuk memahami apa yang sebenarnya.
- c. Menarik kesimpulan tertentu dari hasil pemahaman dan pengertian peneliti.

Ketiga komponen analisis di atas dilakukan secara interaktif yaitu saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data. Proses analisis data ini mengalir (*flow*), sehingga tidak menjadi kaku dari tahap awal sampai akhir penelitian. Data yang peneliti dapatkan akan dianalisis berdasarkan pada variable penelitian yang telah ditentukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Sejarah Institut Agama Islam Negeri Alauddin Makassar ke Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar

Sejak tanggal 10 Oktober 2005 status kelembagaan Institute Agama Islam Negeri (IAIN) Alauddin Makassar berubah menjadi (UIN) Alauddin Makassar berdasarkan peraturan presiden (Perpres) Republik Indonesia nomor 57 tahun 2005 tanggal 10 Oktober 2005 yang di tandai dengan peresmian penandatanganan prasasti oleh Presiden RI Bapak Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 4 Desember 2005 di Makassar. Dengan perubahan status kelembagaan dari institute Agama Islam Negeri Alauddin Makassar ke Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar berkembang dari 5 fakultas menjadi 7 fakultas dan program pascasarjana (DPS) berdasarkan Peraturan Menteri agama RI Nomor 5 tahun 2006 tanggal 10 maret 2006. (Profil UIN Alauddin Makassar 2012)

2. Gambaran Umum UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam (UIN) Negeri Alauddin Makassar

UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar didirikan pada 10 November 1965 bersamaan diresmikan IAIN Alauddin Makassar. Sesuai dengan surat menteri Agama Republik Indonesia 74 tentang berdirinya IAIN Makassar.

Tujuan di bentuknya perpustakaan IAIN Alauddin Makassar adalah untuk menunjang program Tri Dharma Perguruan tinggi yaitu: pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Tenaga perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1973 berjumlah dua orang yaitu kepala perpustakaan Bapak Syamsuddin dan satu staf Bapak Syahrir Aksa.

Ruang perpustakaan pada tahun 1965 sampai dengan tahun 1967 bertempat di sebelah selatan Gedung Universitas Muslim Indonesia (UMI) Jln. Kakatua tepatnya di satu ruangan kantor sekolah persiapan IAIN pertengahan tahun 1967, IAIN Alauddin Makassar pindah ke Jln. Timo Bioskop AA di lantai tiga.

Pada tahun 1973 IAIN Alauddin Makassar pindah lagi ke jalan sumba. Perpustakaan menempati lantai dasar. Memasuki tahun 1974 IAIN Alauddin Makassar pindah ke Gunung Sari dan kemudian ke Jln. Sultan Alauddin Makassar.

Perpustakaan menempati Gedung Fakultas Syari'ah salah satu ruangan kuliah berada di lantai dua. Tenaga perpustakaan sudah berjumlah tiga orang, yaitu seorang kepala perpustakaan dan dua orang staf. Namun pada akhir 1975 perpustakaan mengalami kebakaran di akibatkan oleh arus listrik. Banyak koleksi yang ikut terbakar, sedangkan koleksi yang berhasil di selamatkan dipindahkan ke rumah jabatan rektor yang berada di lingkungan kampus. Setelah itu perpustakaan di pindahkan ke gedung fakultas Tarbiah.

Gedung perpustakaan bersambung dengan gedung lembaga pusat pengembangan bahasa. Pada tahun 1997 lembaga pusat bahasa IAIN Alauddin Makassar dilebur. Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar sampai pada awal tahun 1998 lembaga pusat pengembangan bahasa di buka kembali. Lantai dasar tetap di jadikan kantor dan ruangan pengolahan.

Kemudian pada tahun 2004 Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar kembali pindah ke gedung berlantai tiga. Lantai pertama ruangan kepala perpustakaan, bagian administrasi, pengolahan, penitipan barang, foto copy, Azhar corner, Iranian corner, laboratorium komputer, dan tata usaha. Lantai dua bagian pelayanan, referensi, dan cadangan. Sedangkan lantai tiga ruangan pertemuan, ruang skripsi masing-masing fakultas dan ruang komputer digital.

Perpustakaan IAIN Alauddin Makassar mengalami pergantian Kepala perpustakaan pada bulan November 2008 dari Bapak A. Ibrahim di serahkan kepada ibu Nursiah Hamid sebagai caretaker hingga bulan Mei sebelum dilakukan pemilihan ulang kepala perpustakaan baru. Selama kepemimpinan pejabat *caretaker*, Ibu Nursiah Hamid melakukan beberapa perubahan seperti letak penitipan barang di pindahkan ke lantai dua.

Kemudian pada tanggal 10 November 2009, maka dilantiklah kepala perpustakaan baru yaitu Bapak Irvan Muliadi selama kepemimpinannya beberapa perubahan seperti penempatan pegawai perpustakaan sesuai dengan kompetensi atau latar belakang pendidikan masing-masing.

Penempatan pegawai sesuai dengan profesinya karena mengingat kurangnya pustakawan yang memang mempunyai latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Dengan mengingat perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin cepat, UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan keterbatasan pegawai yang berlatar belakang ilmu perpustakaan tetap berusaha untuk melakukan perubahan yang tadinya masih sangat konvensional atau manual menjadi perpustakaan berotomasi karena desakan adanya peningkatan atau penambahan jumlah koleksi dari tahun ke tahun semakin meningkat, begitu pula dengan jumlah pengunjung semakin bertambah.

Maju mundurnya suatu lembaga tergantung dari pimpinannya, kalau organisasi atau lembaga di atur dengan baik maka lembaga tersebut akan mengalami perubahan pula, dengan catatan pimpinan dengan staf dapat bekerja belum maksimal.

Pada tahun 2011 UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar pindah ke kampus II Jln. Sultan Alauddin No. 36 Samata Kab. Gowa. Sejak itulah perpustakaan mulai berbenah diri serta mengejar ketertinggalan seperti suatu program dengan bekerja sama dengan orang-orang teknologi informatika (TI) dan sekarang program tersebut sudah mulai berjalan, akan tetapi belum maksimal.

Namun demikian suatu perpustakaan yang ideal itu bukan hanya dilihat dari segi pembangunan fisik saja, akan tetapi semua bentuk yang ada kaitannya dengan perpustakaan harus maksimal semua, terutama dalam hal

program yang harus diaplikasikan, karena dengan program inilah sehingga segala aktivitas yang ada di perpustakaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Selanjutnya pada tanggal 2 Januari 2013 di pilihlah Ibu Himayah, S.Ag., SS., MIMS sebagai kepala perpustakaan periode 2013 sampai masa jabatan berakhir, selama beberapa bulan kepemimpinannya dilakukan beberapa perubahan seperti bidang struktur organisasi dan penempatan tugas pegawai perpustakaan.

1. Visi dan Misi Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Visi UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah menjadikan UPT Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai pusat informasi, belajar, dan peradaban islam terdepan dengan teknologi modern serta pendukung utama tercapainya UIN Alauddin Makassar sebagai *The center of excellence*.

Misi UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar adalah:

- a. Menjadi mitra belajar dan informasi bagi seluruh sivitas akademika UIN Alauddin Makassar dalam rangka mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Menjadikan pusat informasi bagi kebutuhan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Menyebar luaskan informasi yang dikelola untuk memenuhi kebutuhan dan keperluan pemustaka, sehingga tercipta insan cendekiawan yang beriman, berilmu dan berakhlak.
- d. Informasi sebagai model dasar dalam pembelajaran seumur hidup.

2. Tujuan dan Sasaran UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Setiap institusi tentunya mempunyai tujuan serta sasaran yang berbeda. Perbedaan tersebut biasanya di tentukan berdasarkan visi dari institusi yang bersangkutan begitu pula dengan perpustakaan. UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar memiliki tujuan:

- a. Meningkatkan efisiensi pengembangan dan pelayanan perpustakaan.
- b. Memberikan dukungan pengembangan untuk meningkatkan pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- c. Mempertahankan posisi UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sebagai jantung perguruan tinggi, dengan mengikuti perkembangan baru.
- d. Terwujudnya sarana dan prasarana untuk pengembangan jasa dan layanan informasi, serta sistem informasi di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.
- e. Menyediakan koleksi dan informasi yang sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika di lingkungan UIN Alauddin Makassar.

3. Struktur Organisasi UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar di pimpin oleh kepala perpustakaan yang bertanggung jawab langsung ke Rektor dengan pembinaan melalui wakil rektor (WR I). UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar mempunyai lima bagian dengan struktur organisasi matriks, yaitu:

a. Bagian pengembangan koleksi

Bidang ini terdiri atas sub bagian monograf dan serial (tercetak dan tidak tercetak) dan sub bagian pemeliharaan koleksi. Sub bagian monograf dan serial (tercetak dan tidak tercetak) mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka, melakukan verifikasi dan bibliografi, melakukan pemisahan bahan pustaka yang di butuhkan oleh pemustaka perpustakaan UIN Alauddin. Sub bagian ini juga bertugas menghimpun koleksi karya ilmiah sivitas akademika UIN Alauddin, menghimpun jurnal dan majalah populer.

Sub bagian pemeliharaan bagian koleksi bertanggung jawab dalam kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi yang mengalami kerusakan. Selain itu sub bagian ini melakukan kegiatan reproduksi koleksi langka atau yang sangat dibutuhkan sivitas akademika UIN Alauddin dalam kegiatan pembelajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat.

b. Pengolahan Bahan Pustaka

Bagian ini terdiri atas sub bagian klasifikasi, katalogisasi dan sub bagian organisasi data. Sub bagian klasifikasi bertanggung jawab dalam mengolah bahan pustaka, agar dapat segera disebar luaskan kepada pemustaka. Sedangkan sub bagian katalogisasi bertugas melakukan pendeskripsian fisik bahan pustaka atau melakukan deskripsi bibliografi menggunakan AACR2, selanjutnya melakukan analisis subyek berupa penentuan tajuk subyek dengan menggunakan daftar tajuk subyek perpustakaan serta penentuan nomor klasifikasi bahan pustaka dengan menggunakan *Dewey Decimal Classification* (DDC) edisi 23.

Selanjutnya sub bagian organisasi data bertanggung jawab dalam memberikan kelengkapan bahan pustaka yaitu membuat katalog dan slip buku, member sampul bahan pustaka, menempelkan *barcode* dan melakukan *inputing data*. Selain itu sub bagian ini juga bertanggung jawab dalam melakukan digitalisasi koleksi *local content* untuk perpustakaan digital (*digital library*).

c. Bagian Pelayanan Perpustakaan

Bagian ini terdiri dari sub bagian sirkulasi dan sub bagian referensi. Sub bagian sirkulasi bertanggung jawab menyebarluaskan informasi kepada pemustaka dengan memberikan layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka (sirkulasi). Layanan peminjaman yang dilakukan bisa peminjaman untuk baca di perpustakaan dan

peminjaman untuk di bawah pulang. Selain itu bagian sirkulasi juga bertanggung jawab dalam melayani keanggotaan perpustakaan dan bebas pustaka bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan pendidikan.

Adapun sub bagian referensi bertugas membantu pemustaka dalam menggunakan koleksi rujukan dan dalam penelusuran informasi. Sub bagian ini juga bertanggung jawab melakukan bimbingan pemustaka dan memberikan pelatihan *information skill* bagi seluruh sivitas akademika UIN Alauddin.

d. Bagian Shelving

Bagian ini bertanggung jawab untuk mengontrol kerapian, kebersihan, keteraturan koleksi yang dilayankan agar pengguna jasa perpustakaan merasa aman, tenang dan tepat sasaran dalam temu kembali informasi yang diinginkan dan menyangi serta merawat koleksi agar tetap baik.

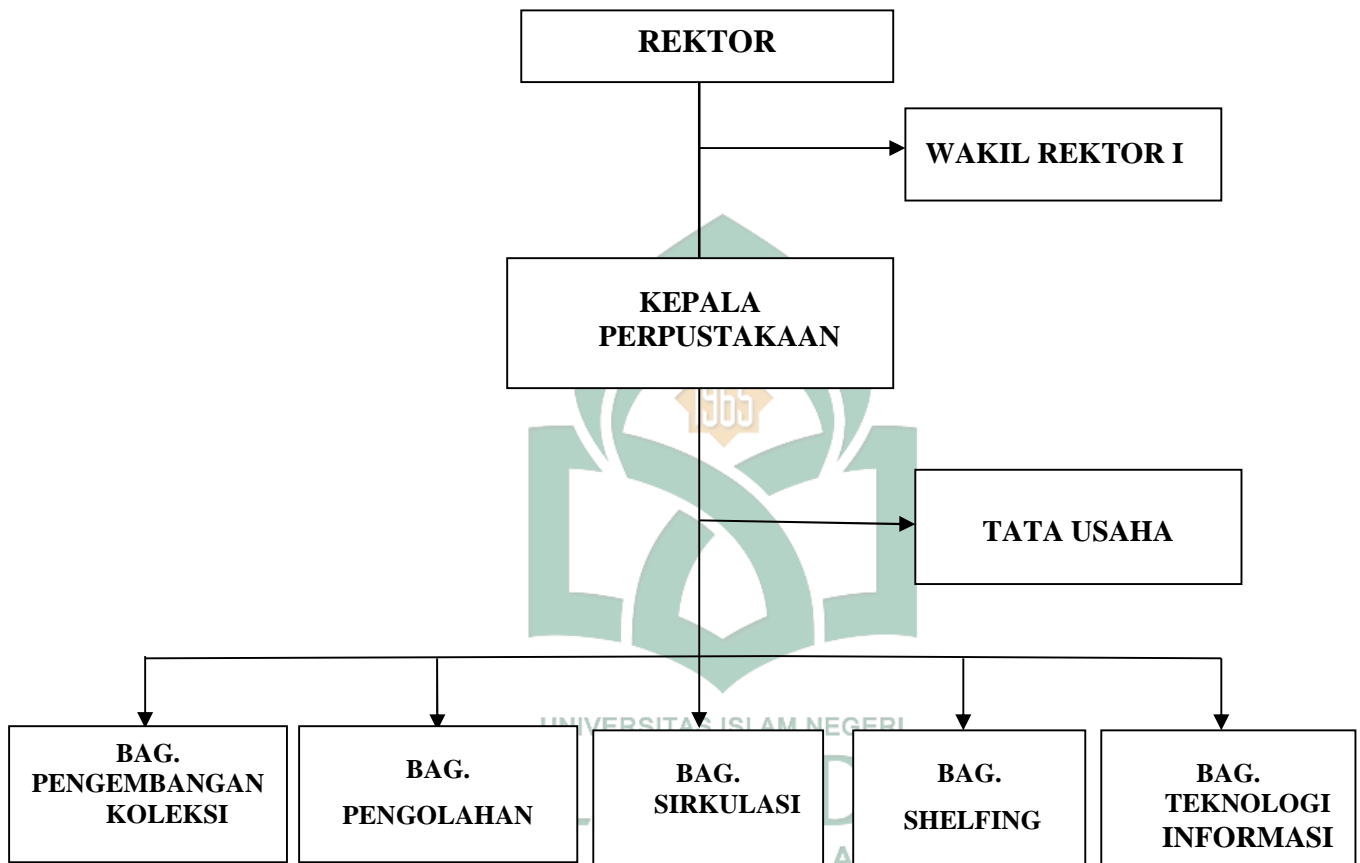
e. Bagian Teknologi Informasi

Pada bagian ini bertanggung jawab untuk mengontrol sistem perpustakaan, pendigitalan karya ilmiah mahasiswa seperti skripsi, tesis dan disertasi dan juga bertanggung jawab untuk *back up sofa file*.

Untuk lebih jelasnya struktur organisasi UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Alauddin Makassar secara skematis dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar I

Struktur Organisasi UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar



Sumber: UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar 2014

4. Sumber Daya Manusia (SDM)

Untuk mendukung operasional lancarnya pelayanan informasi bagi sivitas akademika UIN Alauddin Makassar, perpustakaan dikelola oleh 24 orang pegawai dengan rincian sebagai berikut:

Tabel I. Sumber Daya Manusia (SDM) UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

NO	NAMA	BIDANG KERJA	JABATAN
1	Himayah, S.Ag., S.S., MIMS	Kepala perpustakaan	Kepala Perpustakaan
2	Muhammad Ilyas	Tata Usaha	Staf
3	Kamaruddin	Tata Usaha	Staf
4	Idham, S.Pd.I	Bagian Sirkulasi	Koordinator
5	Jum Awaliah, S.Ip	Bagian Sirkulasi	Staf
6	Wiwik Yuliani, S.Hum	Bagian Sirkulasi	Staf
7	Ismail	Bagian Sirkulasi	Staf
8	Nur Hamka	Bagian Sirkulasi	Staf
9	Ely Kamariah	Bagian Shelfing	Koordinator
10	Walyanty Nur, S.E.	Layanan Lt. 2	Staf
11	Naufal Qadri	Layanan Lt. 2	Staf
12	Haerul	Layanan Lt. 3	Staf
13	Resmi Lallo	Layanan Lt. 3	Staf
14	Syahrul	Layanan Lt. 4	Staf
15	Hijrah, S.Hum	Layanan Lt. 4	Staf
16	Fatmawati, S.Hum	Bagian Pengolahan	Koordinator
17	Darmiati, S.Ip	Bagian Pengolahan	Staf
18	Lenny Martini, S.Hum	Bagian Pengolahan	Staf
19	Rosani	Bagian Pengolahan	Staf
20	Asniar, S.Ag	Bagian Pengembangan Koleksi	Koordinator
21	Ramdhan	Bagian Pengembangan Koleksi	Staf
22	Andi Mansyur, S.Hum	Bagian Teknologi Informasi	Koordinator
23	Laode Rusadi, S.Ip	Bagian Teknologi Informasi	Staf

Sumber: Perpustakaan UPT Pusat UIN Alauddin Makassar 2014

3. Pengolahan Bahan Pustaka

Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan terhadap pustakawan yang bertugas bagian pengolahan tentang sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pada hari rabu tanggal 8 Januari 2014. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara terhadap 4 orang informan yang bertugas

sebagai staf pengolah bahan pustaka dan 1 orang yang bertugas sebagai koordinator pengembangan koleksi di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar.

Tabel II. Daftar Informan

Informan	Pekerjaan	Jabatan
Fatmawati S.Hum	Koordinator pengolahan	Pustakawan
Darmiati S.Hum	Staf bagian Pengolahan	Honorar
Leny Martiny S.Hum	Staf bagian Pengolahan	Honorar
Rosani S.Hum	Staf bagian Pengolahan	Honorar
Asniar paelori S.Ag	Koordinator Pengembangan Koleksi	PNS

Pengolahan di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar di kelolah 2 bagian di mulai dari :

a) Bagian Pengembangan Koleksi

Pada bagian pengembangan koleksi bekerja setiap ada buku yang baru datang ke Perpustakaan meregistrasi buku yang baru datang kedalam buku induk sebelum buku diserahkan untuk di olah.

b) Bagian Pengolahan Bahan Pustaka

Pada Bagian Pengolahan, Setiap buku yang sudah di registrasi pada bagian pengembangan koleksi buku tersebut segera di olah oleh petugas bagian pengolahan mulai dari memberikan stempel kepemilikan, inventarisasi, mengklasifikasi bahan pustaka, katalog elektronik dan mengimput kedalam worksheet

Seorang pustakawan yang ulet akan memenuhi kebutuhan pemustakanya dengan cara menambah koleksi yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen yang berkunjung di perpustakaan sebab dengan banyaknya koleksi yang tersedia di perpustakaan maka pemustaka akan termotivasi berkunjung ke perpustakaan tersebut, dan jika semakin banyak pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan maka perpustakaan tersebut akan semakin meningkat.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis, maka sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dapat dikelompokkan berdasarkan hasil sebagai berikut:

1. Pengolahan Buku di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar sudah memenuhi Standar Pengolahan Nasional

Standar pengolahan secara nasional menggunakan daftar tajuk nasional, DDC persepuluh. Setiap bahan pustaka yang diterima diolah dahulu sebelum dipinjamkan kepada pemustaka. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dengan beberapa Pustakawan yang bertugas di bagian pengolahan Mengatakan bahwa:

“Pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar menggunakan tajuk subyek perpustakaan nasional dan DDC”
(Ibu Fatmawati, Makassar 15 Januari 2014).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah memenuhi Standar pengolahan nasional

sebab perpustakaan ini menggunakan Tajuk subyek Perpustakaan nasional, DDC yang sering digunakan oleh perpustakaan lain pada umumnya dan perpustakaan ini juga menggunakan Tajuk subyek islam. Dan buku-buku yang diolah sudah memenuhi standar pengolahan secara nasional dan staf yang bekerja dibagian pengolahan adalah alumni perpustakaan, mereka tahu bagaimana mengolah buku yang baik sehingga tidak begitu sulit untuk melakukan pengolahan buku berdasarkan beberapa tajuk yang disediakan oleh perpustakaan.

2. Alur Kerja Pengolahan bahan pustaka buku di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar.

Perpustakaan adalah suatu tempat untuk menyimpan koleksi bahan pustaka yang terdiri dari buku, majalah, surat kabar, kliping, brosur dan sebagainya yang dikelola dan diatur secara sistematis sehingga mudah digunakan oleh pengunjung atau anggota perpustakaan. Perpustakaan perlu meningkatkan mutu dalam pengolahan sebab di dalam pengolahan bahan pustaka perlu dikelola dengan baik apabila bahan pustaka tidak dikelola dengan baik, maka bahan pustaka tersebut akan sulit untuk dimanfaatkan oleh para pengguna jasa perpustakaan, maka dari itu staf yang bertugas dibagian pengolahan harus terampil dalam bekerja khususnya dalam mengolah bahan pustaka dengan baik maka perpustakaan dapat semakin meningkat.

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara kepada Pustakawan di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar menyatakan bahwa:

“alur kerja yang dilakukan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu dengan beberapa tahapan yaitu stempel registrasi, stempel kepemilikan, stempel punggung, registrasi buku, katalogisasi worksheet, labeling buku, barcode, inputing data base elims” (Ibu Leny, Makassar 16 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada staf pengolahan bahan pustaka penulis menarik kesimpulan bahwa alur kerja pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yaitu:

- a. Pertama tama buku yang datang dipergustakaan diberikan stempel kepemilikan, stempel registrasi, dan stempel punggung. Pentingnya memberikan cap, stempel perpustakaan atau stempel inventarisasi pada bagian-bagain buku, ialah untuk memberi tanda dan memberikan ciri khusus agar dikenal bahwa buku tersebut merupakan milik perpustakaan.

Sebelum buku diberi cap, terlebih dahulu supaya diperiksa apakah buku yang diterima betul-betul akan dijadikan koleksi perpustakaan. Kemudian kalau sudah betul-betul diperiksa dan ditentukan akan menjadi koleksi perpustakaan, buku diberi cap perpustakaan pada bagian-bagian yang dianggap penting, seperti halaman judul, daftar isi, halaman setiap bab, halaman indeks, halaman bibliografi, sampul (*cover*) depan dan belakang, baik diluar maupun didalam

Khusus untuk pemberian cap inventaris hanya diberikan pada halaman judul ditempat yang agak kosong. kolom-kolomnya di isi

setelah buku didaftar didalam buku inventarisasi dengan nomor inventarisasi yang sudah ditentukan dan dicatat dalam buku inventarisasi. Serta tanggal pada waktu buku didaftar didalam buku inventarisasi, isian untuk itu ditulis tangan memakai tinta yang tidak mudah luntur.

Setelah buku-buku yang diterima di perpustakaan diberi cap atau stempel semuanya, kemudian satu persatu harus segera dicatat atau didaftar didalam buku inventarisasi masing-masing.

b. Inventarisasi

Sebelum melaksanakan inventarisasi buku, lebih dahulu perlu disiapkan buku induk atau buku inventarisasi 3 macam yaitu, buku inventarisasi berdasarkan pembelian, buku inventarisasi berdasarkan hadiah, buku inventarisasi berdasarkan sumbangan

Untuk itu perlu disediakan buku-buku bergaris ukuran folio, yang pada setiap halaman dobel folionya dibuatkan kolom-kolom dengan ukuran tertentu.

Kemudian pada beberapa baris di atas dibuatkan kolom mendatar untuk kepala kolom dengan ukuran-ukuran tersebut diatas, yang masing-masing diisi dengan keterangan-keterangan.

c. Katalogisasi

Katalogisasi yang dilakukan di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar menggunakan sistem katalog elektronik/worksheed yang biasa di sebut dengan Online Public

Acces Catalogue (OPAC), di mana pustakawan melakukan tahapan pengkatalogan dengan mengisi worksheet (lembar kerja) isian data bahan pustaka.

d. Klasifikasi Bahan Pustaka

Pengklasifikasian yang dilakukan berdasarkan data yang penulis kumpulkan melalui wawancara menyatakan bahwa klasifikasi yang dilakukan yaitu dengan tahapan:

1. Pembuatan Label penempatan nomor
2. Pembuatan Belangko Kartu buku
3. Pembuatan kantong kartu buku
4. Belangko tanggal pengembalian
5. Pembuatan lembar pringatan/perhatian

e. Barcode

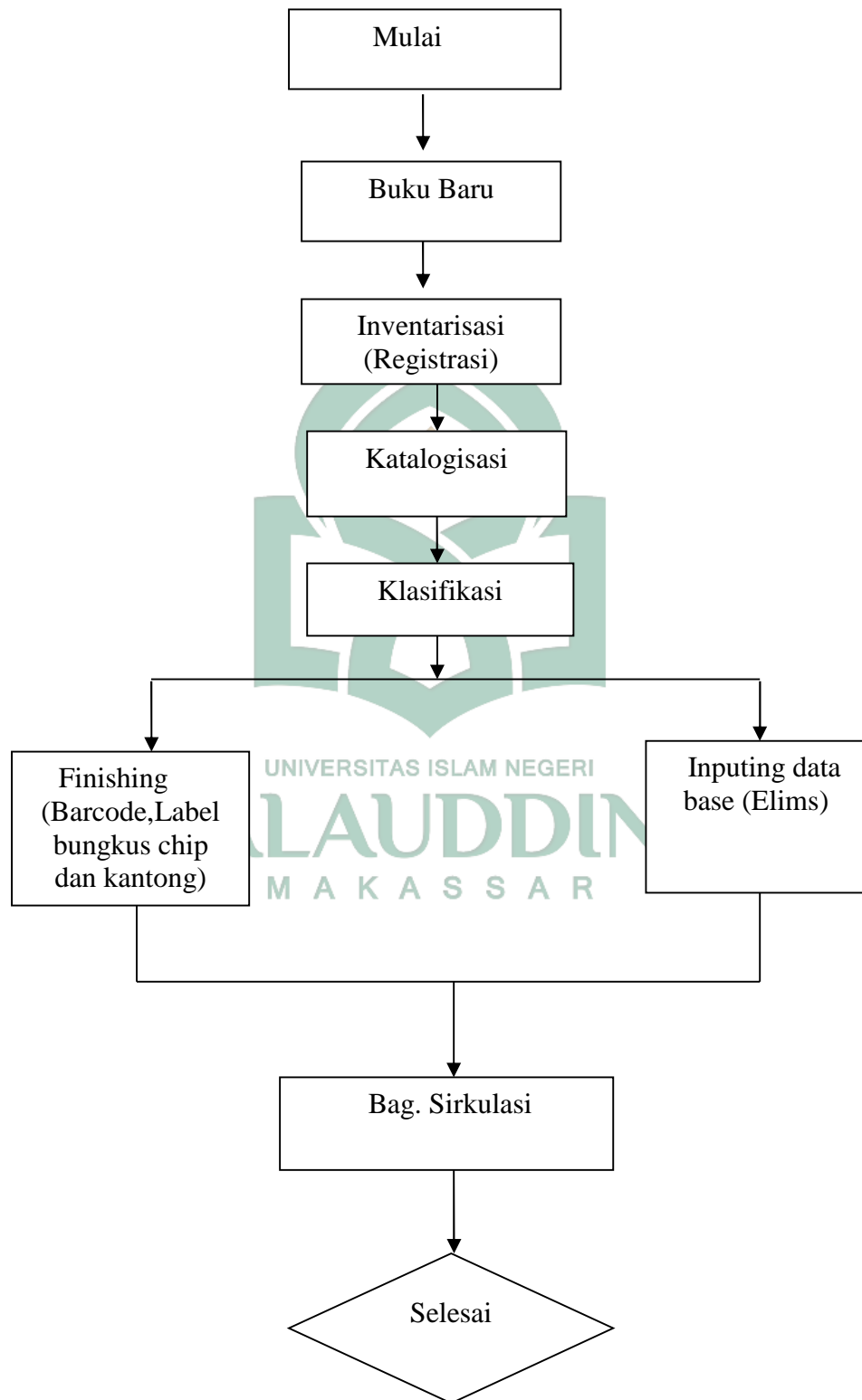
Dalam penentuan barcode bahan pustaka yang dilakukan di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar pustakawan melakukan pengelompokan berdasarkan nomor registrasi bahan pustaka.

f. Inputing data base (ELIMS)

Dalam pengimputan data base elims pustakawan yang bertugas di bidang ini melakukan pedoman yang sebelumnya telah dibuat yaitu dengan berpedoman pada worksheet (lembar kerja) isian data bahan pustaka.

Tahapan alur kerja pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah sesuai dengan prosedur yang sebenarnya dimana keseluruhan tahapan dalam melakukan pengolahan bahan pustaka dengan langkah sebagai berikut yaitu dimulai dari pemberian stempel ke bahan pustaka, stempel kepemilikan, stempel registrasi dan stempel punggung kemudian pustakawan melakukan inventarisasi dengan menggunakan buku induk, setelah itu pustakawan melakukan pengkatalogan, selanjutnya menentukan nomor kelas buku berdasarkan pedoman Dewey Decimal Classification (DDC) 23, kemudian pustakawan dibagian pengolahan memberikan barcode di setiap eksemplar bahan pustaka, dan tahapan terakhir yang dilakukan yaitu mengimput data base (Elims) kedalam komputer dengan menggunakan worksheet (lembar kerja) yang telah terisi sehingga bahan pustaka siap untuk disajikan kepada pemustaka

Gambar 2. Bagan Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka



3. Berapa banyak bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setahun di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Perpustakaan merupakan sumber informasi dan tempat pemberi inspirasi bagi para pengguna perpustakaan, maka dari itu perpustakaan perlu menyediakan koleksi yang bermacam-macam yang sesuai dengan kebutuhan pemustakanya, pustakawan juga setiap tahunnya perlu menambah koleksi yang ada sebab jika koleksi diperpustakaan tidak ditambah maka pemustaka akan merasa jenuh datang ke perpustakaan, ditambah lagi koleksi perpustakaan yang masih kurang sehingga kebutuhan pemustaka tidak terpenuhi, maka perpustakaan tersebut dapat dipastikan tidak akan berhasil jika koleksi yang disediakan sangat terbatas.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada Pustakawan yang bertugas menyatakan bahwa :

“ Bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi setiap tahunnya di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar kurang lebih 3000 eksemplar” (Ibu Darmiati, Makassar 16 Januari 20014).

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada Pustakawan yang bertugas bagian pengolahan ibu darmiati maka penulis menarik kesimpulan bahwa setiap tahunnya pustakawan yang bertugas bagian pengolahan mengolah buku yang datang diperpustakaan melalui Proyek diva kurang lebih 2000 judul 10000 eksemplar masing-masing judul terdiri dari 5 eksemplar buku yang dikatalog dan diklasifikasi di perpustakaan setiap tahunnya. Buku yang diolah di perpustakaan berdasarkan sumbangan dan hadiah tidak menentu, terkadang dalam 1 harinya datang ke perpustakaan kurang lebih 10 sampai 20 eksemplar.

4. Alat yang dibutuhkan pustakawan dalam proses pengolahan buku di UPT Pusat Perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Setiap pustakawan membutuhkan alat yang digunakan dalam proses pengolahan buku ketika mengolah buku di perpustakaan yaitu stempel yang digunakan sebagai tanda bahwa bahan pustaka tersebut sudah menjadi milik perpustakaan, selain itu pustakawan juga memakai buku induk sebagai alat untuk menulis bahan pustaka yang masuk di perpustakaan berdasarkan pembelian, hadiah maupun sumbangan, semua dimasukkan dalam buku induk, sedangkan buku induk yang ada terbagi berdasarkan tahunnya dan buku tersebut dibuat di perpustakaan. agar bahan pustaka tersebut dapat diketahui jenis dan jumlahnya yang masuk ke perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada beberapa Pustakawan yang bertugas di perpustakaan UIN Alauddin Makassar yaitu:

“alat yang digunakan pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka yaitu Stempel, buku induk, DDC, Tajuk subyek umum, tajuk subyek islam dan system klasifikasi islam, tajuk subyek perpustakaan nasional dan work sheet (lembar kerja)” (Ibu Fatmawati dan Ibu Niar, Makassar 15 Januari 2014).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa alat bantu yang digunakan pustakawan dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar terdiri dari:

- a. Stempel
- b. Buku induk

- c. DDC
- d. Tajuk subyek umum
- e. tajuk subyek islam dan system klasifikasi islam
- f. Tajuk subyek perpustakaan nasional
- g. work sheet (lembar kerja)

5. Cara pengolahan OPAC (online public access catalogue) di UPT Pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Katalog elektronik dibuat oleh pustakawan agar dapat dengan mudah membantu pemustaka dalam mencari informasi yang mereka butuhkan sesuai dengan kebutuhan informasi pemustaka, biasanya pemustaka mencari informasi yang mereka butuhkan terlebih dahulu melihat katalog elektronik yang telah disediakan oleh pustawan yaitu OPAC, agar pemustaka dapat dengan mudah memperoleh informasi pemustaka melihat dan mencari buku atau koleksi yang ada di perpustakaan melalui OPAC.

Pustakawan yang bertugas dibagian pengolahan menyediakan katalog elektronik dan tidak menggunakan catalog manual lagi sebab catalog elektronik lebih mudah dalam mencari informasi yang dibutuhkan dibanding dengan catalog manual, adapun cara pustakawan dalam membuat katog elektronik menurut pustakawan yang bertugas bagian pengolahan yaitu:

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada beberapa pustakawan yang bertugas dibagian pengolahan di UPT Pusat perpustakaan yaitu:

“Katalog elektronik dibuat dengan cara mengisi worksheet terlebih dahulu didalam worksheet data yang akan di isi lebih lengkap yaitu judul, pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, ISBN, Halaman, jenis bahasa, jenis koleksi, No. Registrasi, dan no klasifikasi” (Ibu Leny dan Ibu Rosani, Makassar 16 Januari 2014).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa cara pengolahan katalog elektronik di Perpustakaan UIN Alauddin Makassar dengan cara mengisi worksheet terlebih dulu didalam worksheet data yang akan di isi lebih lengkap yaitu judul, pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, ISBN, Halaman, jenis bahasa, jenis koleksi, Nomor. Registrasi, dan nomor klasifikasi kemudian setelah data tersebut isi kedalam lembar worksheet barulah dimasukkan kedalam data worksheet yang terdapat di dalam komputer perpustakaan kemudian di input, data atau judul buku tersebut akan masuk dengan sendirinya di dalam OPAC yang telah disediakan untuk pemustaka yang mencari informasi.

6. Proses yang dilakukan sebelum bahan pustaka itu diolah

Di dalam perpustakaan terdapat berbagai macam bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan guna memenuhi kebutuhan pemustaka, perpustakaan menyiapkan bahan pustaka dengan berbagai macam jenis dan judul seperti halnya di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar setiap tahunnya menambah koleksi yang ada sesuai

dengan kebutuhan pemustakanya sehingga semakin banyak pemustaka yang datang berkunjung ke perpustakaan tersebut terutama mahasiswa dan dosen.

Sebelum bahan pustaka tersebut dilayankan ke publik terlebih dahulu pustakawan melakukan pengolahan dengan berbagai macam prosedur kerja yang telah ditetapkan oleh perpustakaan tersebut namun sebelum bahan pustaka tersebut diolah terlebih dahulu pustakawan melihat buku apa yang dibutuhkan oleh pemustaka, kemudian setelah melihat buku apa yang di butuhkan oleh pemustaka, pustakawan merekap kemudian ketika sudah direkap dan dana proyek perpustakaan sudah keluar barulah buku yang akan dibeli tersebut dipesan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada Staf pengolahan perpustakaan yang bertugas sebagai Koordinator pengadaan dan pengembangan koleksi yaitu:

“Sebelum bahan pustaka di olah terlebih dahulu bahan pustaka yang datang diperpustakaan yang telah dipesan diperiksa, atau cek faktur judul buku sesuai atau tidak dengan jumlah pesanan yang telah dipesan kemudian dicek apakah eksemplar yang telah dipesan sudah cukup atau tidak.” (Ibu Asniar Peolori, Makassar 15 Jaunuari 2014).

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa proses yang dilakukan sebelum bahan pustaka itu diolah di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yaitu dengan cara cek faktur terlebih dahulu apakah sudah sesuai dengan judul buku dan jumlah yang telah dipesan atau tidak. Jika bahan pustaka itu tidak sesuai dengan pesanan maka bahan pustaka tersebut segera dilaporkan kepada penerbit

kemudian mengirim dan melengkapi sesuai dengan pesanan yang telah dipesan sebelumnya.

7. Cara pengolahan laporan, Skripsi, majalah dan kamus

Bahan pustaka yang disediakan oleh perpustakaan bermacam-macam bentuk dan berbagai macam judul semua diolah dengan baik oleh pustakawan, setiap harinya pustakawan yang bertugas bagian pengolahan mengolah buku yang datang di perpustakaan dengan baik sesuai dengan prosedur pengolahan, seperti halnya kamus, laporan, skripsi diolah sesuai dengan prosedur pengolahan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada seluruh pustakawan yang bertugas bagian pengolahan menyatakan bahwa:

“Prosedur pengolahan laporan, skripsi dan kamus sama seperti pengolahan buku biasa namun pengolahn Laporan, Skripsi dan kamus terlebih dahulu di registrasi, diklasifikasi dilabel lalu dilayangkan kepublik. Berbeda dengan majalah dan koran yang datang keperpustakaan disusun berdasarkan tanggal kemudian dikatalog dan diberikan kartu control” (Ibu Rosani, Ibu Leny, Ibu Niar, Ibu Darmawati dan Ibu Fatmawati, Makassar 16 Januari 2014).

Berdasarkan wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa prosedur pengolahan laporan, skripsi dan kamus sama saja dengan buku semua diolah menurut subjeknya namun yang membedakan dengan buku adalah jenisnya, Laporan, Skripsi dan kamus masuk dalam koleksi referensi dan tidak dapat dipinjamkan kepada pemustaka sebab laporan, skripsi dan kamus koleksinya sangatlah terbatas sehingga pemustaka hanya dapat membaca atau memfoto kopy ketika membutuhkan informasi tidak dapat dibawa pulang kerumah. Sedangkan majalah dan koran diatur

berdasarkan tanggalnya dan tidak dibuatkan nomor panggil (*call number*) hanya dibuatkan katalog dan kartu kontrol.

8. Buku-buku yang paling banyak diolah dan disimpan di UPT Pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar

Di dalam perpustakaan menyediakan berbagai macam koleksi dan menyimpan berbagai macam karya yang telah dibuat oleh penulis buku dan karya tersebut semua disimpan di perpustakaan baik dalam bentuk tercetak maupun non cetak karya disimpan dalam sebuah buku atau kaset diatur berdasarkan subyeknya dan diberi nomor panggil agar pemustaka dapat dengan mudah mencari informasi.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu pustakawan yang bertugas di bagian pengolahan menyatakan bahwa:

“Buku-buku yang disimpan dan diolah oleh perpustakaan setiap tahunnya yang paling banyak yaitu buku-buku islam, Umum meliputi seluruh kebutuhan dosen dan mahasiswa (i), buku-buku bahan rujukan seperti kamus, dan Fiksi” (Ibu Leny, 16 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara di atas, maka dapat disimpulkan bahwa buku-buku yang paling banyak disimpan di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar adalah buku-buku yang bersifat islami seperti al quran, hadis, fiqih, akhlak dan tasauf dan koleksi berbahasa arab dan masih banyak lagi. Selain itu perpustakaan UPT Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar menyimpan buku yang umum dan fiksi sesuai dengan yang dibutuhkan oleh mahasiswa (i) dan dosen.

9. Kendala yang sering dialami pustawan dalam pengolahan buku

Di setiap pekerjaan baik pekerjaan yang mudah maupun yang sulit akan mendapat kendala baik itu kendala dan masalah namun disetiap kendala pasti ada jalan keluar seperti halnya dalam pengolahan buku, pustakawan yang bertugas mengalami berbagai macam kendala dalam mengolah buku, baik itu kendala masalah dana, sistem yang eror dan terkadang lemot, maupun tenaga pengolah.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada seluruh Pustakawan yang bertugas pada bagian pengolahan menyatakan bahwa:

“Kendala dalam mengolah buku yaitu tenaga pustakawan yang sangatlah terbatas sementara bahan pustaka yang datang keperpustakaan setiap tahunnya semakin banyak, begitu banyaknya bahan pustaka yang datang keperpustakaan pustakawan mengalami kendala sebab tenaga yang tak sebanding dengan banyaknya buku yang harus diolah”(Ibu Fatmawati, Makassar 15 Januari 2014)

Berdasarkan kesimpulan di atas dari hasil wawancara penulis kepada koordinator bagian pengolahan bahan pustaka bahwa pustakawan mengalami kendala dalam hal tenaga manusia yang masih sangat kurang perpustakaan yang begitu besar, perpustakaan pusat jantung dari Universitas yang menyediakan berbagai macam koleksi mendapat kendala dalam hal staf bagian pengolahan dimana yang bertugas dibagian pengolahan hanya 5 orang sementara koleksi buku yang datang keperpustakaan beribu ribu judul yang harus diolah dan dilayangkan kepublik segera namun terbatasnya tenaga membuat pustakawan kewalahan dalam hal mengolah, setiap kali mengolah buku yang datang ke

perpustakaan pustakawan harus dilemburkan dan Kepala perpustakaan mengundang dosen perpustakaan, staf dari perpustakaan fakultas, dan juga melibatkan sebagian mahasiswa ilmu perpustakaan agar pengolahan bahan pustaka dapat segera selesai.

10. Pustakawan mengalami kesulitan melakukan pengolahan dari manual ke elektronik

Perpustakaan UPT Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar merupakan jantung Universitas yang harus selalu diperhatikan karena perpustakaan inilah yang dapat mencerdaskan dan membantu mahasiswa dan dosen dalam menyukkseskan proses belajar mengajar, perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar setiap tahunnya mengalami perubahan dimana dulunya perpustakaan ini masih menggunakan teknologi yang jadul yaitu yang masih manual sekarang perpustakaan ini sudah berkembang seiring berjalannya waktu, perpustakaan ini tidak kalah dengan perpustakaan lain dalam pengolahan maupun pelayanannya perpustakaan ini sudah menggunakan pengolahan secara elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis Kepala seluruh staf pengolah UPT Pusat perpustakaan Universitas Negeri Alauddin Makassar menyatakan bahwa:

“Kami tidak begitu sulit dalam hal pengolahan dari manual ke elektronik, biasanya kami mengalami kesulitan terletak pada jaringan yang lemot dan system yang selalu bermasalah, dimana pada saat mengimput data terkadang data double yang dapat membuat system eror/ hank tergantung pada jaringan internet” (Ibu Leny, Ibu Darmiati, Ibu Rosani, Ibu Fatmawati dan Ibu Niar, Makassar 16 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pustakawan tidak begitu sulit dalam hal pengolahan dari manual ke elektronik yang menjadi kendala pustakawan hanyalah sistem yang terkadang eror karena jaringan internet yang kurang baik karena pengolahan secara elektronik bergantung pada jaringan internet.

11. Pustakawan mengalami kesulitan dalam hal pembuatan katalog elektronik

Diera globalisasi ini dimana kemajuan teknologi informasi yang semakin canggih, peradaban manusia yang semakin modern kebutuhan akan informasi yang semakin tinggi, perpustakaan yang mencerdaskan kehidupan bangsa haruslah dapat mengikuti kemajuan teknologi, seperti halnya di perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar yang dimana dulu menggunakan system pengolahan yang manual sekarang sudah menggunakan pengolahan yang elektronik, pustakawanpun dilatih untuk dapat mengolah bahan pustaka secara elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada salah satu pustakawan yang bertugas bagian pengolahan menyatakan bahwa:

“Didalam pembuatan katalog elektronik kami tidak mendapat kesulitan karena dalam membuat katalog elektronik yaitu opac kami hanya mengisi lembar worksheet kemudian menginput kedalam computer perpustakaan” (Ibu Fatmawati, Makassar 15 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara kepada salah satu pustakawan yang bertugas maka penulis menarik kesimpulan bahwa pustakawan tidak

mngalami kesulitan dalam hal pembuatan catalog elektronik, justru pustakawan merasa terbantu sebab dalam hal pembuatan katalog elektronik lebih mudah dibanding pembuatan katalog yang masih manual.

12. Waktu yang dibutuhkan pustakawan dalam hal pengolahan bahan pustaka

Di dalam suatu pekerjaan membutuhkan waktu baik itu pekerjaan yang mudah maupun yang sulit, seperti halnya mengolah bahan pustaka pustakawan membutuhkan waktu yang cukup lama dalam mengolah bahan pustaka karena dalam mengolah bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan tidaklah mudah, buku yang datang di perpustakaan mempunyai berbagai macam prosedur dalam mengolah buku, pustakawan harus secara teliti mengerjakan tugasnya dalam mengolah bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan, sebab jika bahan pustaka tidak diolah dengan baik maka pemustaka akan sulit mencari informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada seluruh staf bagian pengolahan menyatakan bahwa:

"Waktu yang dibutuhkan dalam mengolah bahan pustaka yang masuk ke perpustakaan tergantung banyaknya koleksi yang akan diolah namun biasanya pustakan membutuhkan kurang lebih 2 bulan dalam mengolah buku" (Ibu fatmawati, Ibu Asniar, Ibu Leny, Ibu Damiati, dan Ibu Rosani, Makassar 15-17 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara di atas kepada seluruh staf bagian pengolahan penulis dapat menarik kesimpulan bahwa bahan pustaka tidak boleh dikerjakan secara buru-buru sebab jika bahan pustaka diolah

asal-asalan akan berdampak buruk pada perpustakaan dan pustakawan harus dengan teliti mengolah bahan pustaka dan lamanya waktu yang dibutuhkan oleh pustakawan tergantung jumlah koleksi yang akan diolah.

13. Jumlah dana yang dibutuhkan untuk proses pengolahan buku

Di dalam mengolah bahan pustaka dibutuhkan dana yang tidak sedikit sebab banyak hal yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka apa lagi di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar harus menyiapkan dana yang cukup besar sebab jika ingin mengolah bahan pustaka yang datang ke perpustakaan kepala perpustakaan harus melemburkan seluruh staf yang bekerja di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar ditambah lagi setiap kali melakukan pengolahan harus mengundang dosen jurusan ilmu perpustakaan, staf perpustakaan, fakultas, mahasiswa dan mahasiswi Jurusan Ilmu Perpustakaan untuk membantu mengolah, mereka yang diundang untuk membantu dalam proses pengolahan tentu saja diberi gaji setiap orangnya ditambah lagi alat yang digunakan dalam proses pengolahan tidaklah sedikit semua harus dibeli dan diadakan terlebih dahulu sebelum melakukan proses pengolahan.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada staf bagian pengolahan menyatakan bahwa:

"Dana yang dibutuhkan dalam proses pengolahan bahan pustaka kurang lebih 10 juta"(Ibu Rosani, Makassar 16 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada staf bagian pengolahan penulis menarik kesimpulan bahwa dana yang dibutuhkan

dalam proses pengolahan bahan pustaka tidaklah sedikit kurang lebih 10 juta dana tersebut belum termaksud dalam pembelian koleksi.

14. Dana untuk mengolah buku itu diperoleh

Dalam pengolahan membutuhkan dana, kepala perpustakaan bertugas melaporkan bahan pustaka yang masih kurang agar dapat dibuatkan proposal sebagai dana untuk perpustakaan karena dalam pengolahan bahan pustaka dana yang dikeluarkan hanyalah sekali dalam setahun saja.

Berdaskan hasil wawancara penulis kepada staf yang bertugas bagian pengolahan menyatakan bahwa:

“kami memperoleh dana untuk mengolah buku dari kantor pusat, biasanya kepala perpustakaan membuat prososal agar kantor pusat mengeluarkan dana, namun setiap tahunnya UPT Pusat perpustakaan UIN Alauddin Makassar mendapat dana dari proyek DIPA, Proyek DIPA ini diberikan dana oleh pemerintah kementriaan dan keuangan”(Ibu Asniar, Makassar 17 Januari 2014).

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada koordinator bagian pengembangan koleksi penulis menarik kesimpulan bahwa dana yang diperoleh pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu dari kantor kementrian keuangan diberikan di kantor Rektorat kemudian kantor Rektoratlah yang menurunkan dana tersebut ke perpustakaan kemudian bahan pustaka dapat lah diolah dan dapat memenuhi kebutuhan dalam proses pengolahan.

BAB V

PENUTUP

Setelah melakukan penelitian dan menyelesaikan pembahasan mengenai data-data hasil penelitian, maka pada bab v ini peneliti akan menutup penelitian tentang Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar dengan kesimpulan dan saran.

A. Kesimpulan

Pada umumnya sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah memenuhi standar nasional pengolahan menggunakan tajuk subyek perpustakaan nasional, DDC yang sering digunakan oleh seluruh perpustakaan se Indonesia, dan tajuk subyek Islam yang digunakan oleh perpustakaan yang terdapat koleksi tentang Islam. UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar kemampuan pustakawan dalam mengolah buku-buku yang ada diperpustakaan tidak perlu diragukan sebab seluruh staf yang bertugas di bagian pengolahan adalah alumni perpustakaan. Walaupun Pustakawan mengalami berbagai macam hambatan dalam mengolah bahan pustaka, tetapi pustakawan dapat mengatasinya dengan baik. Untuk melihat kesimpulan dari sistem pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar, dapat dilihat sebagai berikut:

1. Alur kerja pengolahan perpustakaan yaitu stempel kepemilikan, stempel registrasi, stempel punggung, registrasi buku, katalogisasi dengan menggunakan lembar kerja worksheet, labeling buku/ call number, barcode diambil dari nomor registrasi, inputing data base.
2. Cara pengolahan katalog elektronik dengan mengisi worksheet terlebih dahulu, (dalam worksheet data lebih lengkap : judul, pengarang, penerbit, tempat dan tahun terbit, ISBN, halaman, jenis bahasa, jenis koleksi, nomor registrasi, nomor klasifikasi).
3. Kendala yang dialami pustakawan dalam pengolahan bahan pustaka yaitu kekurangan tenaga dalam mengolah bahan pustaka yang masuk keperpustakaan, sebab di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar staf yang bertugas bagian pengolahan hanya 5 orang, sementara setiap tahunnya buku yang datang keperpustakaan ratusan ribu eksemplar yang harus diolah.

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan pengolahan bahan pustaka di UPT Pusat Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar sudah maksimal hanya terdapat kendala yaitu Kekurangan staf bagian pengolahan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian di atas, ada beberapa saran di antaranya sebagai berikut.

1. Diharapkan Kepada Kepala UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar agar menambah tenaga professional atau tenaga pustakawan khususnya staf bagian pengolahan.
2. Diharapkan kepada pihak UPT Pusat perpustakaan Islam Negeri Alauddin Makassar untuk memperhatikan dan menyediakan berbagai macam bahan pustaka terutama tercetak maupun non tercetak untuk kebutuhan para mahasiswa-mahasiswa menyelesaikan tugas akhirnya atau skripsi.
3. Diharapkan kepada pustakawan untuk bekerja semaksimal mungkin agar perpustakaan pusat dapat berjalan sebagaimana fungsinya.
4. Diharapkan kepada kepala perpustakaan memberikan perhatian dan dukungan kepada pustakawan demi memberikan manfaat kepada semua pihak dan dapat menciptakan berbagai hal baru.
5. Diharapkan agar katalog elektronik yang tersedia di Perpustakaan dapat digunakan oleh pemustaka sebagaimana fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan zaki. *Pengertian system*: [http://id.shvoong.com/pengertian system](http://id.shvoong.com/pengertian/system).
Diakses pada senin, 3 januari 2014 pukul 10.00 wita
- F. Rahayuningsih. 2007. *Pengelolaan Bahan Pustaka*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Hakim. 2005. *Sistem pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan BKKBN*.
Skripsi. Makassar
- Ibrahim Bafadal. 2008. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia.
- Kartini Kartono. 1996. *Pengantar Metodologi Riset Sosial*. Bandung: Mandar Muju.
- M. Yusuf Pawit. 2007. *Ilmu informasi Komunikasi dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mastini Hardjoprakoso. 1992. *Pengolahan bahan pustaka di perpustakaan*.
Jakarta: Balai pustaka.
- Moelong Lexy. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mohammad Nazir. 2005. *Metode Penelitian*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Mudhaffir. 1986. *Prinsip-prinsip Pengolahan Pusat sumber belajar*. Bandung : Remadja
- Muh. Quraisy mathar. 2012. *Manajemen dan organisasi perpustakaan*. Makassar : UIN Alauddin Makassar
- Muljani Achmad Nurhadi. 1983. *Sejarah Perpustakaan dan perkembangannya di Indonesia*. Yogyakarta : Andi offset.
- Noerhayati, S. 1987. *Pengelolaan perpustakaan jilid II*. Bandung: Alumni
- P Sumardji. 2006. *Mengelolaan Perpustakaa*. Yogyakarta: Kanisius.
- Partanto A Pius dan Al Barry M. Dahlan. 2001. *Kamus ilmiah populer*. Surabaya: Arkola.
- Rajlina. 2005. *Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di SMA Negeri 6 Makassar*. Skripsi. Makassar

- Salman. 2005. *Sistem Pengolahan Koleksi Berbahasa Arab di UIAN Alauddin Makassar*. Skripsi.Makassar
- Sanapsiah Faisal. 2001.*Format-format Penelitian Sosial*. Jakarta: Raja Grafika Persada.
- Sarwono. 2006. *Psikologi remaja*. Jakarta: Raja Grafido Persada.
- Soejono Trimio. 1985. *Pedoman Perpustakaan*.Jakarta: Remaja karya
- _____. 1992. *Pedoman pelaksanaan perpustakaan*.Bandung: Remadja rosda
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2007. *Prosedur Penelitian suatu pendekatan praktik*. Jakarta : Reneka cipta. Depdiknas.
- Sulistyo-Basuki.1999. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Gramedia
- Sutarno NS. 2006.*Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekkatan Praktik*. Jakarta : Saging Seto.
- _____. 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Syihabuddin qalyubi. Dkk. 2007. *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi..*. Yokyakarta: Jurusan ilmu perpustakaan dan informasi islam fakultas adab

LAMPIRAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
ALAUDDIN
M A K A S S A R

DAFTAR INFORMAN

1. Nama : Fatmawati S. Hum
NIP : 19800502 200910 2 003
Jabatan : Koordinator bagian pengolahan koleksi
bahan pustaka (Pustakawan)
2. Nama : Asniar Paelori S.Ag
NIP : 19700304 200701 2 037
Jabatan : Koordinator bagian pengadaan dan
pengembangan koleksi
3. Nama : Darmiati S. Hum
NIP : -
Jabatan : Staf bagian pengolahan bahan pustaka
4. Nama : Leny Martini S. Hum
NIP : -
Jabatan : Staf bagian pengolahan bahan pustaka
5. Nama : Rosani S. Hum
NIP : -
Jabatan : Staf bagian pengolahan

PEDOMAN WAWANCARA

SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI UPT PUSAT PERPUSTAKAAN UIN ALAUDDIN MAKASSAR

1. Apakah pengolahan buku di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Sudah memenuhi Standar pengolahan Nasional?
2. Bagaimana Alur kerja pengolahan Bahan Pustaka di UPT Pusat Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?
3. Berapa banyak bahan pustaka yang dikatalog dan diklasifikasi dalam setahun di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?
4. Alat apa saja yang dibutuhkan pustakawan dalam proses pengolahan buku di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?
5. Bagaimana cara pengolahan katalog elektronik di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?
6. Proses apa yang dilakukan sebelum bahan pustaka itu diolah?
7. Bagaimana cara pengolahan laporan, skripsi, majalah, dan kamus?
8. Buku-buku apa saja yang banyak diolah dan disimpan di UPT Pusat perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar?
9. Kendala apa yang sering dialami pustakawan dalam mengolah buku?
10. Apakah pustakawan mengalami kesulitan melakukan pengolahan dari manual ke elektronik?
11. Apakah pustakawan mengalami kesulitan dalam hal pembuatan catalog elektronik?
12. Berapa lama waktu yang dibutuhkan pustakawan dalam hal pengolahan bahan pustaka?
13. Berapa banyak dana yang dibutuhkan untuk proses pengolahan buku?
14. Darimana saja dana untuk mengolah buku itu diperoleh?